PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės
kultūros centro direktoriaus
2017-02-01 įsakymu Nr. V-6

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VYR. BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kalvarijos savivaldybės kultūros centro (toliau – kultūros centras) vyr. buhalterio pareigybės charakteristika:
1.1. Pareigybės grupė – Specialistas;
1.2. Pareigybės lygis – A2;
1.3. Pareigybės paskirtis – Vyr. buhalterio pareigybė skirta užtikrinti finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, tikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2.1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
2.1.1. turi turėti aukštąjį arba aukštesnįjį buhalterinį išsilavinimą ir praktinio darbo patirties.
2.1.2. privalo žinoti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, ir įstaigoje veikiančia apskaitos programa „LABIS“.
2.1.3. išmanyti LR įstatymus, LR nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vyr. buhalterio vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis LR norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus(toliau – VSAKIS).
2.2. gebėti savarankiškai organizuoti ir atlikti pavestus darbus, elgtis etiškai, būti sąžiningas, pareigingas ir darbštus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3.1. Vyr. buhalteris tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus.
3.2. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą-apskaitos dokumentus ir registrus įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms.
3.3. Teikia įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais.
3.4. Vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontroles, remdamasi gautais dokumentais, prireikus kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis.
3.5. Rengia įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, vadovui pasirašius, teikia savivaldybės administracijai nustatyta tvarka ir terminais.
3.6. Privalo taikyti apskaitos kompiuterizavimo ir automatizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas ir metodus.
3.7. Turi organizuoti buhalterijos darbą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

3.7.1. apskaičiuojamos visos lėšos, materialinės vertybės ir buhalterinės apskaitos dokumentuose laiku fiksuojamos operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
3.7.2. tvarkoma įstaigoje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;
3.7.3. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, "Sodrą", grąžintos paskolos bankams, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
3.7.4. padedama valstybės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminti dokumentus apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobstymą, jie laiku perduodami teisėsaugos organams;
3.7.5. tinkamai saugomi buhalterinės apskaitos dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatytąja tvarka perduodamos į archyvą.
3.8. Vyr. buhalterė privalo kontroliuoti:
3.8.1. kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, bei kito turto inventorizavimo taisyklių;
3.8.2. ar teisingai nurašoma atsargos, ūkinis inventorius, trūkumai ir kiti nuostoliai.
3.9. Atskleidus neteisėtus darbuotojų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), vyr. buhalteris praneša apie tai įstaigos vadovui.
3.10. Vyr. buhalteris, gavęs įstaigos vadovo nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jei tai prieštarauja įstatymams arba nurodymų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja vadovą raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtus veiksmus tenka įstaigos vadovui.
3.11. Veda įstaigos materialinių vertybių apskaitą pagal sudarytą s-tų planą.
3.12. Sudaro įstaigos metinę finansinę atskaitomybę.
3.13. Apiformina dokumentus darbuotojams, turintiems nedarbingumo pažymėjimus, išleidžiant atostogų.
3.14. Apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.
3.15. Veda kasą.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

4.1. Vyr. buhalteris atsako už:
4.1.1. neteisėtai tvarkomą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą finansinę ir buhalterinę apskaitą;
4.1.2. ūkinę ir finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų nesilaikymą (išskyrus tuos atvejus, kai vyr. buhalteris apie pažeidimus įstaigos vadovą yra informavęs raštu);
4.1.3. lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę bei einamąją finansų kontroles;
4.1.4. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios įstaigos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;
4.1.5. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
4.1.6. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
4.1.7. apskaitos informacijos patikimumą.
4.2. Vyr. buhalteris tiesiogiai pavaldus direktoriui;
4.3. Vyr. buhalteris skiria į pareigas ir atleidžia direktorius.
4.5. Vyr. buhalteris savo darbe vadovaujasi LR įstatymais, savivaldybės teisės norminiais aktais, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarką nustatančiais dokumentais, pareigybės aprašymu.
4.6. Už savo pareigų nevykdymą, Vyr. buhalteris atsako galiojančių LR įstatymų ir vidaus darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės kultūros
centro direktorės 2006-02-23
įsakymu Nr. V-13

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Vyr. buhalterė yra atsakinga už įstaigos buhalterines operacijas.
2. Vyr. buhalterę skiria pareigoms ir atleidžiama iš pareigų, nustato pareiginį atlyginimą, sudaro darbo sutartį įstaigos vadovas.
3. Į vyr. buhalterės pareigas skiriamas asmuo, turintis aukštąjį arba aukštesnįjį buhalterinį išsilavinimą ir praktinio darbo patirties.
4. Vyr. buhalterė organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atsiskaitomieji dokumentai laiku pateikti.
6. Vyr. buhalterė yra pavaldi įstaigos vadovui.
7. Vyr. buhalterės nurodymai ir reikalavimai dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo klausimais privalomi visiems visų padalinių darbuotojams.
8. Kai nėra vyr. buhalterės nėra (atostogauja, išvykus į komandiruotę, serga ir pan.), jos pareigas eina kitas asmuo, paskirtas įstaigos vadovo įsakymu.
9. Vyr. buhalterės premijavimo klausimą sprendžia įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į apskaitos organizavimo ir ataskaitinės drausmės būklę.

II. VYR. BUHALTERĖS PAREIGOS

10. Vyr. buhalterė tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus.
11. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą-apskaitos dokumentus ir registrus įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms.
12. Teikia įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais.
13. Vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontroles, remdamasi gautais dokumentais, prireikus kompetetingų asmenų pasirašytomis išvadomis.
14. Rengia įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, vadovui pasirašius, teikia savivaldybės administracijai nustatyta tvarka ir terminais.
15. Privalo taikyti apskaitos kompiuterizavimo ir automatizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas ir metodus.
16. Turi organizuoti buhalterijos darbą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

16.1. apskaičiuojamos visos lėšos, materialinės vertybės ir buhalterinės apskaitos dokumentuose laiku fiksuojamos operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

16.2. tvarkoma įstaigoje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

16.3. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, "Sodrą", grąžintos paskolos bankams, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

16.4. padedama valstybės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminti dokumentus apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobstymą, jie laiku perduodami teisėsaugos organams;

16.5. tinkamai saugomi buhalterinės apskaitos dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatytąja tvarka perduodamos į archyvą.

17. Vyr. buhalterė privalo kontroliuoti:

17.1. kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

17.2. ar teisingai nurašoma atsargos, ūkinis inventorius, trūkumai ir kiti nuostoliai.

18. Atskleidus neteisėtus darbuotojų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), vyr. buhalterė praneša apie tai įstaigos vadovui.

19. Vyr. buhalterė, gavus įstaigos vadovo nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jei tai prieštarauja įstatymams arba nurodymų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja vadovą raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtus veiksmus tenka įstaigos vadovui.

20. Veda įstaigos materialinių vertybių apskaitą pagal sudarytą s-tų planą.

21. Sudaro įstaigos metinę finansinę atskaitomybę.

22. Apiformina dokumentus darbuotojams, turintiems nedarbingumo pažymėjimus, išleidžiant atostogų.

III. VYR. BUHALTERĖS TEISĖS

23. Vyr. buhalterė paskirsto pavaldiems darbuotojams darbą, nustato jų atsakomybę ir atsiskaitymo terminus.

24. Vyr. buhalterė turi teisę pareikalauti iš visų įstaigos darbuotojų, o prireikus informuoti vadovą, kad būtų imtasi priemonių efektyviau naudoti lėšas, lėšų ir materialinių vertybių normavimui ir saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti.

IV. VYR. BUHALTERĖS ATSAKOMYBĖ

25. Vyr. buhalterė atsako už:

25.1. neteisėtai tvarkomą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą finansinę ir buhalterinę apskaitą;

25.2. ūkinę ir finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų nesilaikymą (išskyrus tuos atvejus, kai finansininkas apie pažeidimus įstaigos vadovą yra informavęs raštu);

25.3. lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę bei einamąją finansų kontroles;

25.4. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios įstaigos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;

25.5. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

25.6. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

25.7. apskaitos informacijos patikimumą.