

PATVIRTINTA  
Mažeikių rajono Sedos kultūros centro  
direktoriaus  
2022 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. V-7  
1 priedas

## **MAŽEIKIŲ RAJONO SEDOS KULTŪROS CENTRO VYRIAUSIO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis buhalteris - dirbantis pagal darbo sutartį, grupė- specialistai, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis - B
3. Vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga vesti Mažeikių rajono Sedos kultūros centro buhalterinę apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisinais aktais, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Sedos kultūros centro nuostatais, direktoriaus įsakymais.
1. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mažeikių rajono Sedos kultūros centro direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VYRIAUSIAM BUHALTERIUI**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo:
  - 5.1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kultūros centrų įstatymu Darbo kodeksu, ir kitais Vyriausybės nutarimais, bei teisinais aktais susijusiais su vietinės savivaldos, kultūros centro veikla;
  - 5.2. turėti išsilavinimą, ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 m., ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
  - 5.3. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 5.5. mokėti kaupti, sisteminti apibendrinti, perteikti informaciją, rengti išvadas;
  - 5.6. išmanyti raštvedybos ir dokumentų rengimo taisykles, mokėti naudotis metodine literatūra, nuolat sekti naujausius įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, kurie yra vyriausiojo buhalterio kompetencijos ribose.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VYRIAUSIO BUHALTERIO FUNKCIJOS**

6. Tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus. Vyresnysis buhalteris atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus biudžetinės įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms.
  - 6.2. teikia įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
  - 6.3. vykdo išankstinę, einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
  - 6.4. rengia įstaigos finansinę atskaitomybę ir, vadovui pasirašius, teikia aukščiau stovinčiai organizacijai;
  - 6.5. sudaro biudžeto išlaidų sąmatas ir jų pakeitimus, pildo paraiškas pinigų gavimui;
  - 6.6. veda apskaitos registrus, didžiąją knygą;
  - 6.7. veda kultūros centro asignavimų, kasinių ir sąnaudų apskaitos knygas;
  - 6.8. skaičiuoja darbo užmokestį kultūros centro valdymo, atliekų tvarkymo ir viešųjų darbų darbuotojams. Surašo asmenines sąskaitas korteles, sudaro priskaitymų - išmokėjimo žiniaraščius;
  - 6.9. veda einamųjų sąskaitų ir atsiskaitymų knygas, ir apyvartos žiniaraščius pagal atsiskaitymo sąskaitas;
  - 6.10. atlieka bankinius pavedimus, perduoda mokesčių inspekcijai reikalingas pajamų mokesčio deklaracijas.
  - 6.11. veda blankų registracijos knygą, išduoda ir priima pinigų priėmimo kvitus;
  - 6.12. registruoja seniūnijos gaunamas sąskaitas faktūras, atsiskaito su kreditoriais;
  - 6.13. pildo, registruoja ir perduoda SODRAI kultūros centro ir viešųjų darbų darbuotojų pranešimus apie priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo, ir kitas formas.
  - 6.14. išduoda kultūros centro ir viešųjų darbų darbuotojams pažymas apie priskaitytą darbo užmokestį;
  - 6.15. pasibaigus kalendoriniams metams, pateikia savo veiklos ataskaitą kultūros centro direktoriui už praėjusius metus;
  - 6.16. vykdo kitas kultūros centro direktoriaus užduotis.
  - 6.17. laikosi kultūros centro vidaus taisyklių.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Vyriausiasis buhalteris atsako :
  - 7.1. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios kultūros centro veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;
  - 7.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;
  - 7.3. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
  - 7.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

- 7.5. apskaitos informacijos patikimumą;
- 7.6. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo finansų išankstinę ir einamąją kontrolę;
- 7.7. įstaigos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;
- 7.8. vyriausiasis buhalteris, atskleidęs neteisėtus biudžetinės įstaigos darbuotojų veiksmus (prirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą), privalo raštu informuoti apie tai kultūros centro direktorių;
- 7.9. vyriausiasis buhalteris, gavęs direktoriaus nurodymus, nevykdo jų, jeigu su tuo susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu informuoja administracijos direktorių. Jeigu direktorius nurodymų nepakeičia, visa atsakomybė už ūkinių operacijų atlikimą tenka jam.