

PATVIRTINTA

Mažeikių rajono Sedos kultūros
centro direktoriaus 2025 m.
lapkričio 18 d. įsakymu Nr. V-25

MAŽEIKIŲ RAJONO SEDOS KULTŪROS CENTRO VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių rajono Sedos kultūros centro (toliau – Kultūros centras) vyresnysis buhalteris yra specialistų grupės darbuotojas (kodas pagal Lietuvos pareigybių klasifikatorių – 241101) dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti Kultūros centro finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.

4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui. Vyresnįjį buhalterį priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų, sudaro rašytinę darbo sutartį, nustato tarnybinių atlyginimų Kultūros centro direktorius.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VYRESNIAJAM BUHALTERIUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti išsilavinimą, ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 m., ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų (ekonominės, finansų, buhalterinių mokslų studijos);

5.2. turėti 5 m. patirtį vedant apskaitą;

5.3. turėti įgūdžių darbo su buhalterinėmis programomis;

5.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis ryšių, organizacinės technikos priemonėmis, turėti informacinių technologijų žinių ir gebėjimų, pakankamų darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu, mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;

5.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

5.6. mokėti kaupti, sisteminti apibendrinti, perteikti informaciją, rengti išvadas;

5.7. išmanyti raštvedybos ir dokumentų rengimo taisykles, mokėti naudotis metodine literatūra, nuolat sekti naujausius įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, kurie yra darbuotojo kompetencijos ribose;

5.8. gebėti parengti finansines, mokestines, statistines ir kitas ataskaitas;

5.9. žinoti Kultūros centro struktūrą, veiklos sritis, bei kultūros veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

5.10. gebėti efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti su savo srities specialistais ir kitais asmenimis, spendžiant profesinės veiklos uždavinius.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VYRESNIOJO 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 pasirašytais 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 pažymą apie priskaitytą darbo užmokestį;
- 6.15. pasibaigus kalendoriniams metams, pateikia savo veiklos ataskaitą Kultūros centro direktoriui už praėjusius metus;
- 6.16. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Vyresnysis buhalteris atsako už:
 - 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. vyresnysis buhalteris, atskleidęs neteisėtus biudžetinės įstaigos darbuotojų veiksmus (pirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą), privalo raštu informuoti apie tai Kultūros centro direktorių.
8. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už padarytas klaidas, aplaidumą, už teisių viršijimą, už visus Kultūros centro patirtus nuostolius, atsiradusius dėl jo kaltės, vyresniojo buhalterio pareigas einantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Direktorius

Gintautas Griškėnas