

PATVIRTINTA  
Šilalės rajono savivaldybės  
kultūros centro direktorės  
2017 m. balandžio 3 d.  
įsakymu Nr. V-68

## ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Buhalteris yra specialistai  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – B lygis  
(nurodoma kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis - apskaičiuoti Kultūros centro darbuotojų darbo užmokestį, vykdyti vyriausiojo buhalterio pavedimus, susijusius su ūkinių operacijų registravimu ir Centro turto apskaita, finansinių, mokestinių ir statistinių ataskaitų parengimu, dalinai pavaduoti vyriausiąjį buhalterį jo atostogų ir komandiruočių metu.
4. Pareigybės pavaldumas – buhalteris – pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro vyriausiajam buhalteriu bei direktoriui.

### II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį buhalterinį, finansinį ar ekonominį išsilavinimą;
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, kitus teisės aktus, susijusius su buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės organizavimu, biudžeto planavimu, turto naudojimu, darbo užmokesčio apskaičiavimu ir teisės aktų rengimo rekomendacijas, kiek tai susiję nustatytų funkcijų atlikimu, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 5.3. būti susipažinęs su Centro nuostatais, kitais Centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis;
  - 5.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį apskaitos srityje ir darbo su buhalterinės apskaitos programomis viešajame sektoriuje patirtį;
  - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, valdyti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus;
  - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, gebėti dalykiškai bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas:
  - 6.1. tvarko Centro veiklos pajamų ir veiklos sąnaudų apskaitą, Centro materialiojo ir nematerialiojo turto, smulkaus mažaverčio inventoriaus ir medžiagų, atsargų ir atsiskaitymų su tiekėjais (pagal patvirtintą sąskaitų planą), atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis;

6.2. registruoja ūkines operacijas, susijusias su Centro veiklos pajamomis ir sąnaudomis, apskaitos registruose;

6.3. vyriausiajam buhalterii pavedus, dalyvauja rengiant Centro veiklos finansinę ataskaitą, rengia darbo užmokesčio pažymas, ataskaitas socialiniam draudimui, statistikai ir VMI;

6.4. išrašo apskaitos dokumentus, atitinkančius Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus Centro darbuotojams;

6.5. priima darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir sutikrina jų teisingumą su įsakymais, Centro direktoriui pavedus, juos pildo;

6.6. priskaičiuoja darbuotojams darbo užmokestį ir kitas išmokas, pildo apskaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraščius, apskaičiuoja mokėjimus į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įmokas, darbuotojų komandiruočių išlaidų kompensacijas „Biudžetas<sup>VS</sup>“ sistemoje;

6.7. dalyvauja metinėje ir neeilinėse inventorizacijose;

6.8. dalinai pavaduoja vyriausiąjį buhalterį jo atostogų ir komandiruočių metu;

6.9. kaupia, sistemina, saugo iki perdavimo į Centro archyvą dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją, nustatyta tvarka juos perduoda Centro archyvui;

6.10. prieš nutraukdamas darbo teisinius santykius, perduoda visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo faktas įforminamas perdavimo aktu;

6.11. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose,

6.12. vykdo kitus vyriausiojo buhalterio nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją;

6.13. vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją;

6.14. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Bualteris darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tarnybinius nusižengimus, darbo drausmės pažeidimus, pareigų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą, taip pat:

7.1. už tinkamą ir tikslų šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi;

7.3. už išrašytų ir pasirašytų dokumentų bei juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinės operacijos teisėtumą;

7.4. už nuostolius, padarytus kultūros centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo;

7.5. už darbo drausmės, profesinės etikos, darbo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos taisyklių, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

7.6. už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą LR teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir 1 pareigybės aprašymo kopiją gavau:

---

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)