

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

## ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis buhalteris yra struktūrinių padalinių vadovas  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A2 lygis  
(nurodoma kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – vyriausiojo buhalterio pareigybė skirta tvarkyti Centro buhalterinę apskaitą, planuoti ir sudaryti biudžetą, kontroliuoti išlaidas ir veiksmingą išteklių naudojimą, organizuoti, valdyti ir kontroliuoti apskaitos procesus, parengti finansines, mokesčines ir statistines ataskaitas, teikti pasiūlymams dėl vidaus dokumentų, susijusių su apskaitos organizavimu bei tinkamiausio apskaitos politikos modelio parinkimo ir įgyvendinimo.
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis buhalteris – yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį buhalterinį, finansinį ar ekonominį išsilavinimą;
  - 2.2. 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, taip pat dokumentų rengimo taisyklės ir teisės aktų rengimo rekomendacijas, kiek tai susiję su nustatytų funkcijų atlikimu, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 2.3. būti susipažinęs su Centro nuostatais, kitais Centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis;
  - 2.4. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje ir darbo su buhalterinės apskaitos programomis viešajame sektoriuje patirtį;
  - 2.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, valdyti informaciją bei pokyčius, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus;
  - 2.6. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, gebėti dalykiškai bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas užimantis darbuotojas:
  - 3.1. užtikrina Centro buhalterinės apskaitos vedimą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, buhalterinių įrašų teisėtumą ir teisingumą, Centro pasirinktos apskaitos politikos įgyvendinimą;
  - 3.2. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų, Centro skirtų lėšų naudojimo ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka, savalaikį ir teisingą finansinių ir mokesčių atskaitomybės formų parengimą, buhalterinės apskaitos operacijų registravimą;
  - 3.3. kontroliuoja, kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų, turto inventorizavimo taisyklių, racionalų materialinių ir finansinių išteklių naudojimą

ir turto apskaitą, atsiskaitymus pagal Centro sudarytas sutartis, tikrina pagal sutartis gautas ir išrašytas sąskaitas;

3.4. rengia Centro finansinę atskaitomybę ir, Centro direktoriui pasirašius, nustatyta tvarka teikia ją Šilalės rajono savivaldybės Finansų skyriui, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi, finansinė atskaitomybė pateikiama laiku;

3.5. rengia Centro biudžeto sąmatos projektus, remdamasis parengtais apskaitos registrais, sudaro didžiąją knygą, kontroliuoja paruoštas ataskaitas socialiniam draudimui, statistikai ir VMI, darbo užmokesčio pažymas;

3.6. organizuodama apskaitą, dirba su finansų valdymo ir apskaitos informacinėmis sistemomis „Biudžetas<sup>VS</sup>“, „Finet“;

3.7. ruošia ataskaitas finansinių ataskaitų rinkinio pildymui (toliau – FAR), viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinės sistemos (toliau- VSAKIS), teikia ir su kitais viešojo sektoriaus subjektais derina VSAKIS tarpusavio operacijų informaciją, perkelia ją iš VSAKIS tarpusavio operacijų derinimo srities į VSAKIS konsolidavimo sritį detalizavimui atlikti, tvirtina FAR duomenų ir eliminavimo informacijos išsamumą VSAKIS, esant poreikiui, inicijuoja savo, kaip atsakingo asmens, keitimą, vykdo kitas pareigas ir naudojasi teisėmis, kurios pagal teisės aktus priskirtos FAR pildytojo kompetencijai;

3.8. vykdo Centro išlaidų sąmatos kontrolę, prireikus rengia medžiagą dėl išlaidų sąmatos straipsnių pakeitimo, teikia Centro direktoriui informaciją apie veiklos sąnaudų sąmatos vykdymą;

3.9. konsultuoja Centro darbuotojus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.10. tvarko, veda ilgalaikio turto apskaitą, formuoja ir perduoda elektroniniu būdu mokėjimo nurodymus bankams, vykdo atsiskaitymus su debitoriais ir kreditoriais;

3.11. teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos parinkimo, finansų kontrolės, kitais finansų, buhalterinės, turto apskaitos klausimais;

3.12 vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sąmatas, sutartis, pažymas ir kitus dokumentus, vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis“;

*KEISTA:*

*2017-10-05 įsakymu Nr. V-183*

3.13. dalyvauja viešųjų pirkimų, Centro veiklos planavimo ir atskaitomybės rengimo procese;

3.14. kaupia, sistemina, saugo iki perdavimo į Centro archyvą dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.15. kontroliuoja pavaldžių specialistų darbą;

3.16. pagal kompetenciją rengia raštų, teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.17. Centro direktoriui žodžiu ar raštu pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose;

3.18. teisės aktų nustatyta tvarka nustato pavaldiems darbuotojams metines veiklos užduotis ir atlieka veiklos vertinimo procedūras, taip pat dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

4. Vyriausiasis buhalteris atsako už šiame pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir 1 pareigybės aprašymo kopiją gavau:

---

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)