

**PALANGOS KULTŪROS IR JAUNIMO CENTRO
VYR. BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Palangos kultūros ir jaunimo centro (toliau PKJC) vyr. buhalterio pareigybės aprašymas reglamentuoja vyr. buhalterio dirbančio PKJC pagal darbo sutartį, darbinę veiklą. Vyr. buhalteris tiesiogiai pavaldus PKJC direktoriui.
2. Palangos kultūros ir jaunimo centro vyr. buhalteris yra specialistų pagrindinės grupės (kodas 2) verslo ir administravimo specialistų pogrupio (kodas 24) finansų specialistų grupės (kodas 241) buhalterių pogrupio (kodas 2411) buhalteris (kodas 241103).
3. Pareigybės lygis – A.

**III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį ekonomikos - finansų srities išsilavinimą bei darbo patirties finansų administravimo srityje.
 - 4.2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros, Biudžetinių įstaigų, Buhalterinės apskaitos pagrindų, Investicijų, Rinkliavų, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, Vietos savivaldos įstatymus, Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo, Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, darbo ir paslaugų apmokėjimą, turto apskaitą, ir Palangos kultūros centro nuostatus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;
 - 4.3. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer, Finnas, Finnet, Finalga programomis.

III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

5. Vyriausiojo buhalterio pareigybei yra priskiriamos šios funkcijos:
 - 5.1. tvarkyti PKJC buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 5.2. laiku organizuoti darbo užmokesčio ir kitus išmokėjimus;
 - 5.3. teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Savivaldybės administracijos biudžeto skyriui, kultūros skyriui, auditoriams;
 - 5.4. teikti PKJC direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

- 5.5. vykdyti išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;
 - 5.6. rengti PKJC finansinę atskaitomybę ir PKJC direktoriui pasirašius, teikti Savivaldybės administracijos biudžeto skyriui.
 - 5.7. sudaryti PKJC metinių lėšų sąmatų projektus, jų koregavimo projektus metų eigoje, derinti juos su PKJC direktoriumi ir teikti savivaldybės biudžeto skyriui tvirtinti;
 - 5.8. kontroliuoti ir atsakyti už sąmatose patvirtintų lėšų panaudojimą;
 - 5.9. apskaičiuoti PKJC darbuotojų darbo užmokestį ir kitas išmokas, sudaryti išmokėjimo žiniaraščius;
 - 5.10. teikti informaciją bei rengti pažymą apie išmokėtą darbo užmokestį ir kitas, su darbo santykiais nesusijusias pajamas, draudžiamąsias pajamas ir draudimo laikotarpius;
 - 5.11. rengti atsiskaitymus su banku ir kitomis organizacijomis;
 - 5.12. pildyti buhalterinės apskaitos žurnalus, vesti didžiąją knygą;
 - 5.13. tinkamai saugoti apskaitos dokumentus;
 - 5.14. skaičiuoti, pildyti ir teikti nustatytais terminais statistines formas Savivaldybės administracijos biudžeto skyriui, statistikos departamentui;
 - 5.15. Valstybinei mokesčių inspekcijai ir VSDFV Klaipėdos skyriui teikiamas gyventojų pajamų mokesčio bei socialinio draudimo mėnesines ataskaitas ir metines formas;
 - 5.16. rengti PKJC sąskaitų planą ir teikti jį tvirtinti direktoriui;
 - 5.17. užtikrinti PKJC finansinių-ūkinių operacijų teisėtą atlikimą laiku, lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka, tinkamą apskaitos dokumentų įforminimą ir finansų kontrolę.
 - 5.18. vykdyti kitus vienkartinius PKJC direktoriaus įpareigojimus, susijusius su PKJC vykdoma finansine veikla.
6. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti:
 - 6.1. ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;
 - 6.2. ar laikomasi PKJC materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų įsipareigojimų apskaitos ir inventorizacijos tvarkos;
 - 6.3. ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš PKJC skolininkų;
 - 6.4. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai;
 - 6.5. ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;
 - 6.6. ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs;
 - 6.8. ar pavaldūs darbuotojai nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos bei teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai.
 - 6.9. kad racionaliai būtų naudojami PKJC darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė ir paskatinimai nustatyti Lietuvos Respublikos civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų kodeksuose, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose. Darbuotojas asmeniškai atsako už:
 - 7.1. sąžiningai, etiškai ir laiku atliktas pareigas, įvykdytus pavedimus ir funkcijas;
 - 7.2. teikiamos informacijos ir duomenų teisingumą;
 - 7.3. įforminamų dokumentų tekstų rašybos ir gramatikos taisyklingumą;
 - 7.4. kultūringą bendravimą su kolegomis ir interesantais;
 - 7.5. darbo tvarkos laikymąsi;
 - 7.6. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios centro veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;

7.7. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

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

7.9. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

7.10. apskaitos informacijos patikimumą;

7.11. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę;

7.12. PKJC finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis.

8. Vyriausiasis buhalteris, gavęs biudžetinės įstaigos vadovo nurodymus, nevykdo jų, jeigu su tuo susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu informuoja vadovą. Jeigu biudžetinės įstaigos vadovas nurodymų nepakeičia, visa atsakomybė už ūkinių operacijų atlikimą tenka įstaigos vadovui.

9. Vyriausiasis buhalteris įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma dirbant PKJC.

Susipažinau ir sutinku:

.....

(parašas)

.....

(vardas ir pavardė)

.....

(data)