

PAREIGYBĖ

1. Mažeikių rajono Urvikių kultūros centro (toliau – Centras) vyriausiasis buhalteris yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų, jų pavaduotojų, kiti pavaldžių darbuotojų turinčių ar vadovaujantiems darbuotojams prilygintų specialistų (planuojančių, organizuojančių, koordinuojančių ir kontroliuojančių kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujančių; planuojančių, organizuojančių, koordinuojančių ir kontroliuojančių finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujančių), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atlikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį kolegijinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.
 - 3.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų administravimo ir finansų tarnybos darbo organizavimo srityse.
 - 3.3. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį, Mažeikių rajono savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu..
 - 3.4. Tvarkyti buhalterinę apskaitą, rengti ataskaitas, atlikti apskaitos ir analizės operacijas.
 - 3.5. Sklandžiai, taisyklingai valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 3.6. Būtinai bazinis kompiuterinis raštingumas.
 - 3.7. Mokėti dirbti buhalterinės apskaitos programa „LABIS“ pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS) ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistema (VSAKIS), dokumentų valdymo sistema „DVS“
 - 3.8. Mokėti vykdyti atsiskaitymus su debitoriais ir kreditoriais.
 - 3.9. Žinoti juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas.
 - 3.10. Žinoti buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus.

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Rengia ir pasirašo įstaigos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius LR teisės aktų, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka ir terminais, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinių informacija į viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) patenka, sutampa yra patikima ir teisinga, atlieka įstaigų tarpusavio derinimo operacijas.
 - 4.2. Sudaro metinį Centro biudžetą, teikia Centro vadovui pasiūlymus dėl gautų asignavimų ir jų paskirstymą programoms vykdyti pagal pajamų rūšis, finansavimo šaltinius, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas.
 - 4.3. Rengia buhalterinę dokumentaciją pagal pirminius dokumentus.
 - 4.4. Apskaičiuoja ir deklaruoja VMI mokesčius (socialinio, sveikatos draudimo įmokas ir kt. privalomas įmokas).
 - 4.5. Rengia ir sudaro Centro išlaidų sąmatas pagal Mažeikių rajono savivaldybės tarybos patvirtintą biudžetą, LR Finansų ministerijos patvirtintą išlaidų valstybinių funkcijų ir ekonominę klasifikaciją.
 - 4.6. Tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas.

- 4.7. Užtikrina finansinių, ūkinių operacijų teisėtumą, tinkamą dokumentų įforminimą, informacijos ir duomenų, kuriais disponuoja, saugojimą ir konfidencialumą.
- 4.8. Priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje, tikrina ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai turi visus privalomus rekvizitus.
- 4.9. Tvarko apskaitą ir rengia ataskaitas, susijusią su Centro vykdomais projektais, gauta parama iš fizinių ar juridinių asmenų.
- 4.10. Inicijuoja apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą.
- 4.11. Rengia ir teikia mokėjimo paraiškas, pagal patvirtintas sąmatas Mažeikių rajono savivaldybei.
- 4.12. Vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurai (elektroninėje banko sistemoje).
- 4.13. Rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo, gautinų sumų aktus.
- 4.14. Atlieka Centro pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose.
- 4.15. Rengia ir įgyvendina darbo užmokesčio apskaitą:
- 4.15.1. Sutikrina įsakymus (susijusius su darbuotojų priėmimu į darbą, jų atleidimu ir komandiruotėmis).
- 4.15.2. Skaičiuoja darbo užmokestį (tame tarpe pagal autorines sutartis ir kt.).
- 4.15.3. Skaičiuoja mokesčius, susijusius su darbo užmokesčiu.
- 4.15.4. Tvarko nepanaudotą atostogų kaupimo apskaitą.
- 4.15.5. Tvarko darbuotojų asmens korteles, skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraščius, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, rengia pažymą darbuotojams apie išmokėtą darbo užmokestį ir kt. ataskaitas, susijusias su darbo užmokesčiu.
- 4.16. Tvarko ilgalaikio turto apskaitą:
- 4.16.1. Rengia ilgalaikio turto korteles, privalomuosius pirminius dokumentus, nurašymo bei kitus dokumentus, susijusius su ilgalaikio turto apskaita, skaičiuoja nusidėvėjimą bei paruošia suvestinius dokumentus, rengia ir teikia įvairias ataskaitas, susijusias su ilgalaikio turto apskaita.
- 4.16.2. Sutikrina inventorizacijos faktinius duomenis su buhalteriniais duomenimis.
- 4.17. Dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose ir darbo grupėse.
- 4.18. Analizuoja finansinę įmonės veiklą, informuoja Centro vadovą apie atskleistus neteisėtus įstaigos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.).
- 4.19. Teikia Centro apskaitos informaciją, apskaitos dokumentus ir registrus Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojui ir centro vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui, kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms.
- 4.20. Vykdo Centro direktoriaus įsakymu patvirtintinomis finansų kontrolės taisyklėmis išankstinę ir einamąją finansų kontrolę pagal gaunamus apskaitos dokumentus ir reikalauja iš atsakingų darbuotojų visų būtinų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir einamajai kontrolei vykdyti.
- 4.21. Užtikrina informacijos ir duomenų, kuriais disponuoja, saugojimą ir konfidencialumą.
- 4.22. Vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojamus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro ir buhalterinės apskaitos vykdoma veikla.
- 4.23. Teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti Centro direktoriui mokėjimo paraiškas, finansines ataskaitas ir kt. dokumentus susijusius su buhalterine apskaita.
- 4.24. Darbą atlieka darbo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai darbas yra nutolęs nuo darbo vietos, suderinus su Centro direktoriumi.
- 4.25. Užtikrina buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.
- 4.26. Užtikrina teisingą mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku.
- 4.27. Užtikrina tinkamą, teisingą, sąžiningą, atsakingą, savalaikį Centro apskaitos tvarkymą.
- 4.28. Užtikrina teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymą.

- 4.29. Užtikrina apskaitos informacijos patikimumą ir skaidrumą.
- 4.30. Užtikrina ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamą apskaitos dokumentų įforminimą vykdant išankstinę bei einamąją finansų kontrolę.
- 4.31. Reikalauja, kad paskirti atsakingi asmenys pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašo paskirtų atsakingų asmenų papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti nepakanka informacijos, raštiškų ir žodinių paaiškinimų, dokumentų kopijų, reikalingų finansinių ar ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti išankstinei ir einamajai kontrolei vykdyti, tikrina visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais.
- 4.32. Inicijuoja apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą.
- 4.33. Tobulina profesinę kvalifikaciją kursuose, mokymuose bei ugdo bendrąsias kompetencijas.
- 4.34. Šias pareigas einantis vyriausias buhalteris įsipareigoja neatskleisti žodžiu ir raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios konfidencialios informacijos, su kuria buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.
- 4.35. Racionaliai naudoja darbo laiką.