

PATVIRTINTA:  
Mažeikių rajono Vieکشnių kultūros centro  
Direktorius  
2024 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-3

6 priedas

## **MAŽEIKIŲ RAJONO VIEKŠNIŲ KULTŪROS CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Mažeikių rajono Vieکشnių kultūros centro vyriausiojo buhalterio pareigybė priskiriama vadovų grupei (kodas pagal Lietuvos pareigybių klasifikatorių - 121102).
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Pareigybės paskirtis - 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. Pareigybės pavaldumas - vyriausiasis buhalteris pavaldus Mažeikių rajono Vieکشnių kultūros centro direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą (aukštasis universitetinis arba aukštasis neuniversitetinis), finansų ar buhalterio profesinę kvalifikaciją;
  - 5.2. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau - VSAFAS);
  - 5.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
  - 5.4. turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS**

6. Vyriausias buhalteris vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;
  - 6.2. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;
  - 6.3. vykdo įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;
  - 6.4. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą - apskaitos dokumentus ir registrus biudžetinės įstaigos vadovui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms. Pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo

ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį. Atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus. Rengia įstaigos biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms;

6.5. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.) asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją;

6.6. vykdo išankstinę finansų kontrolę;

6.7. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, vizuoja prašymą ar kitus dokumentus dėl ūkinės operacijos atlikimo.

7. Atsako už operacijos einamąją kontrolę:

7.1. užtikrina, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos, įtraukiamos į apskaitą laiku, teisingai ir teisėtai surašomi apskaitos registrai;

7.2. tikrina ūkinės operacijos atlikimo terminą ir kokybę (teikiamų paslaugų ir perkamų prekių kokybės atitikties sudarytoms sutartims ir kitus susijusius dokumentus);

7.3. Patikrina visus pateiktus dokumentus:

7.3.1. ar ūkinė operacija patvirtinta įgaliotų asmenų;

7.3.2. įrašų aritmetinį teisingumą, bendrąsias sumas;

7.3.3. sutikrina apskaitos dokumentus su apskaitos registru įrašais;

7.3.4. pasirašo su ūkinės operacijos atlikimu susijusius dokumentus, tuo prisiimdamas atsakomybę už tinkamą einamosios finansų kontrolės atlikimą.

8. Tvarko turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų (pagrindinių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, ūkinės bei finansinės veiklos) apskaitą.

9. Dalyvauja vykdant priemones, stiprinančias finansinę discipliną ir skatinančias racionaliai naudoti išteklius, užtikrina finansinės-ūkinės operacijos teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę.

10. Priima ir kontroliuoja pirminę atitinkamų buhalterinės apskaitos krypties dokumentaciją ir ruošia ją apdoroti.

11. Fiksuoja buhalterinės apskaitos sąskaitose operacijas, susijusias su materialinių vertybių ir piniginių lėšų judėjimu.

12. Skaičiuoja ir perveda mokesčius ir rinkliavas į valstybinį ir vietos biudžetus, draudimo įmokas į valstybinius nebiudžetinius socialinius fondus, darbuotojų ir tarnautojų darbo užmokesčių, atlieka mokėjimus į bankus, kitus mokėjimus, taip pat išskiria lėšas įstaigos darbuotojams materialiai skatinti.

13. Rengia sąskaitų planą, pirmines dokumentų formas, naudojamas forminti ūkines operacijas, kuriomis nėra numatyta tipinių formų, vidaus buhalterinių ataskaitų dokumentų formas, dalyvauja nustatant pagrindinius apskaitos tvarkymo būdus ir metodus.

14. Prižiūri, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, formina juos nustatyta tvarka perduoti į archyvą.

15. Formuoja, tvarko, saugo buhalterinės informacijos duomenų bazę.

16. Vykdo atskirus tarnybinius savo tiesioginio vadovo pavedimus.

17. Esant būtinybei priima ir teikia informaciją telefonu.

18. Išrašo lengvojo tarnybinio automobilio kelionės lapus, registruoja ir priima juos.

19. Pildo statistines formas nustatytu laiku pateikia šioms institucijoms.

20. Nuolat gilina buhalterinės apskaitos žinias, kelia profesinę kvalifikaciją.

21. Tausoja įmonės nuosavybę.

22. Kontroliuoja, kaip naudojamos piniginės lėšos, vertybės.

23. Dalyvauja:

23.1. vykdant ekonominę ūkinės bei finansinės įstaigos veiklos analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir ataskaitų duomenimis, siekiant rasti vidaus ūkio rezervus, atlikti veiksmus, nukreiptus į dokumentų apyvartos tobulinimą;

23.2. ruošiant ir diegiant pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus, pagrįstus šiuolaikinėmis skaičiavimo technikos priemonėmis;

23.3. inventorizuojant pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes, atsiskaitymus bei mokėjimo įsipareigojimus.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

24. Šias pareigas einantis vyriausias buhalteris atsako:

24.1. už buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios biudžetinės įstaigos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;

24.2. už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų įstaigos ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

24.3. už buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

24.4. už teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

24.5. už apskaitos informacijos patikimumą;

24.6. už ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę bei einamąją finansų kontrolę;

24.7. užtikrinti biudžetinės įstaigos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis

24.8. už biudžetinės įstaigos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

24.9. 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 biudžetinės įstaigos vadovui;

24.10. 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 biudžetinės įstaigos vadovą;

24.11. inicijuoti pasitarimus biudžetinėje įstaigoje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

24.12. nurodyti biudžetinės įstaigos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi biudžetinės įstaigos darbuotojai;

24.13. vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

24.14. rengti ir teikti biudžetinės įstaigos vadovui pasiūlymus, reikalauti iš biudžetinės įstaigos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

24.15. reikalauti iš atsakingų biudžetinės įstaigos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais.

Susipažinau: