



**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS
CENTRAS „AGILA“**

PATVIRTINTA
Nidos KTIC „Agila“
Direktorius 2011 m. gruodžio 5 d.
įsakymu Nr. P - _____

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

NR. PA(1.1.)-_____

I. BENDROJI DALIS

1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro “Agila” vyriausias buhalteris (toliau – vyr. buhalteris) yra Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro “Agila” (toliau – centro) darbuotojas, tvarkantis centro finansinės ir ūkinės veiklos dokumentus, atliekantis finansines operacijas, organizuojantis buhalterinę apskaitą ir kontroliuojantis, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinantis, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atsiskaitomieji dokumentai laiku pateikti atitinkamoms institucijoms.

2. Vyriausiojo buhalterio pareigoms užimti skelbiamas konkursas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. kovo 21 d. nutarimu “Dėl konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose sąrašo nustatymo ir Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimu., (Žin., 2011, Nr. 68–3241).

3. Vyr. buhalterį skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį centro direktorius (toliau – direktorius). Vyr. buhalteris tiesiogiai yra pavaldus direktoriui.

4. Vyr. buhalteris į pareigas skiriamas ir atleidžiamas iš pareigų (jeigu tai įmanoma) ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) pabaigoje. Turi būti atlikta praėjusio laikotarpio apskaita ir sudaryta ataskaita.

5. Vyr. buhalteris turi:

5.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą ekonominį ar finansinį, buhalterinį išsilavinimą.

5.2. Žinoti buhalterinės apskaitos įstatymą, finansų, kontrolės ir revizijos institucijų nutarimus, įsakymus, kitus galiojančius metodinius ir norminius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos tvarkymą.

5.3. Žinoti ir išmanyti darbo teisės pagrindus, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

5.4. Žinoti centro struktūrą, veiklos sritis, centro finansinę, ūkinę kultūrinę bei turizmo veiklą reglamentuojančius teisės aktus.

5.5. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis skaičiavimo, ryšių, organizacinės technikos priemonėmis, dirbti kompiuteriu, kompiuterinėmis buhalterinėmis programomis.

5.6. Išklaudyti ir žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus ir jų laikytis.

5.7. Nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją.

5.8. Žinoti kalbos kultūros, bendravimo, etikos normas, korektiškai elgtis, būti pareigingas, darbštus, gebėti bendrauti, mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą.

5.9. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais bei norminiais dokumentais, susijusiais su jo atliekamu darbu, buhalterinės apskaitos vadovo, centro nuostatais, centro finansų kontrolės, vidaus darbo tvarkos bei išlaidų sąmatų projektų, spec. programų lėšų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, centro direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu.

II. PAREIGOS

6. Vyr. buhalteris:

6.1. Tvarko centro finansines operacijas, organizuoja buhalterinę apskaitą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, kitais įstatymais ir kitais teisės aktais bei norminiais dokumentais, susijusiais su jo atliekamu darbu.

6.2. Pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, kitus teisės aktus formuoja centro apskaitos politiką, atsižvelgdamas į centro veiklos struktūrą ir ypatumus bei užtikrindamas jo finansinį stabilumą.

6.3. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, įstaigos vešūjų pirkimų metiniame plane, įstaigos planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinėje paskaičiuoja numatomų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo, kuriam priskirtas atitinkamas pirkimo objektas, vertę, remiantis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinta pirkimo vertės apskaičiavimo metodika.

Savo veikloje laikosi Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinės apskaitos tvarkymą, nuostatų, buhalterinės apskaitos vadovu, kontroliuoja, kad šių nuostatų laikytųsi buhalterijos ir kiti darbuotojai, organizuoja ir užtikrina nepriekaištingą ir racionalų buhalterijos darbuotojų darbą.

6.4. Užtikrina, kad visos finansinės ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku pateiktos atitinkamoms institucijoms.

6.5. Užtikrina ir garantuoja visų buhalterinių įrašų teisingumą.

6.6. Kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami įstaigos darbo, materialiniai ir finansiniai išteklių.

6.7. Užtikrina, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei ilgalaikis materialusis ir nematerialus turtas, įstaigos skolos bei skolos įstaigai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos.

6.8. Teisingai tvarko įstaigos uždirbtų pajamų, padarytų išlaidų ir gautų įplaukų apskaitą.

6.9. Teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda mokesčius ir įmokas į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.

6.10. Užtikrina racionalią ir tikslią įstaigos turto apskaitą.

6.11. Kontroliuoja ir užtikrina teisingą įstaigos turto inventorizavimą.

6.12. Užtikrina specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos laikymąsi.

6.13. Tinkamai saugo jo žinioje esančius finansinius, buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą.

6.14. Kontroliuoja, ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo, išdavimo, nurašymo reikalavimų.

6.15. Tvarko centro negyvenamų patalpų nuomos dokumentus ir atsiskaitymus su nuomininkais.

6.16. Tvarko centro darbuotojų darbo, komandiruočių ir kitus apmokėjimo dokumentus.

6.17. Veda pilną medžiagų apskaitą pagal visus materialiai atsakingus darbuotojus.

6.18. Teisingai vykdo visus atsiskaitymus su institucijomis per bankus.

6.19. Rengia centro vykdomų meninių ir techninių projektų sąmatas ir atitinkamai pateikia reikiamas savalaikes ataskaitas.

6.20. Esant reikalui teikia metodinę ir praktinę pagalbą darbuotojams buhalterinės apskaitos klausimais.

6.21. Laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.

6.22. Rūpinasi savo darbo vietos tvarka.

6.23. Dalyvauja direktoriaus kviečiamuose pasitarimuose, susirinkimuose.

6.24. Be šiuose nuostatuose išvardytų pareigų vykdo kitus direktoriaus pavedimus, nurodymus.

6.25. Nutraukus darbo santykius, direktoriaus paskirtam asmeniui perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigus bei materialines vertybes, perdavimo faktą informant buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.

III. TEISĖS

7. Vyr. buhalteris turi teisę:

7.1. Kreiptis į kultūros centro direktorių ar kitus atsakingus darbuotojus dėl nurodymų ar paaiškinimų darbo klausimais.

7.2. Reikalauti iš vadovybės būtinų darbo priemonių, gerų darbo sąlygų pareigoms atlikti ar finansinių dokumentų saugumui garantuoti.

7.3. Dalyvauti valstybės institucijų rengiamuose seminaruose, susijusiuose su jo darbo funkcijomis, kelti kvalifikaciją.

7.4. Išsakyti savo nuomonę, teikti pasiūlymus centro veiklos klausimais darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose.

7.5. Nepriimti iš atsakingų darbuotojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir informintų dokumentų.

7.6. Atsisakyti atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus.

7.7. Reikalauti, kad būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, įsakymai, susiję su darbuotojų atlyginimų, premijų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu, įvairios sutartys ir pan.

7.8. Teikti vadovybei siūlymus dėl buhalterijos darbo gerinimo, naujovių taikymo, dėl darbuotojų skatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Vyr. buhalteris atsako:

8.1. Už Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų bei norminių dokumentų nuostatų, susijusių su jo atliekamu darbu, laikymąsi.

8.2. Už finansinių dokumentų tinkamą informinimą, juose esančių duomenų tikrumą bei finansinių ūkinių operacijų teisėtumą.

8.3. Už buhalterinių įrašų teisingumą, finansinių ataskaitų bei įvairios atskaitomybės formų teisingą ir savalaikį parengimą bei pateikimą.

8.4. Už neteisėtai tvarkomą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą finansinę ir buhalterinę apskaitą.

8.5. Už tinkamą jo žinioje esančių finansinių dokumentų saugojimą.

8.6. Už teisingą ir savalaikį mokesčių apskaičiavimą ir įmokų pervedimą į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.

8.7. Už teisingą darbo laiko naudojimą.

8.8. Už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų laikymąsi..

8.9. Už visus jam žinomus centro vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius ūkinę, finansinę veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti direktoriaus nurodymus ir jį raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą.

8.10. Už tvarkingą techninių priemonių naudojimą, už centro turto naudojimą tik su tiesioginiu darbu susijusiems tikslams.

9. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už padarytas klaidas, aplaidumą, už teisių viršijimą, už visus centro patirtus nuostolius, atsiradusius dėl jo kaltės, vyr. buhalteris atsako centro vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. PAREIGYBĖS APRAŠYMO VALDYMAS

10. Vyr. buhalterio pareigybės aprašymas peržiūrimas ir iš naujo rengiamas įstaigos direktoriaus sprendimu.

Parengė _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)

Susipažinau _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)