

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė - specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti vykdyti Anykščių menų centro (toliau – Centro) finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą ekonominį, finansinį ar buhalterinį išsilavinimą;
 - 5.2. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
 - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius teisės aktus, Centro tikslus ir strateginius uždavinius, norminių dokumentų, reglamentuojančių Centro veiklą, reikalavimus, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 5.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti apskaitą Centre.
 - 5.5. gebėti dirbti su kompiuterinėmis buhalterinėmis programomis.
 - 5.6. turėti bazines kompiuterinio raštingumo žinias.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Organizuoja Centro buhalterinę apskaitą.
 - 6.2. Užtikrina, kad Centro ir kitų institucijų nustatytos finansinės bei vidinės apskaitos ir mokesstinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku.
 - 6.3. Užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą, pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų statistikos įstaigoms;.
 - 6.4. Užtikrina, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 6.4.1. nustatyta tvarka apskaito visas pinigines lėšas, trumpalaikį bei ilgalaikį turtą, Centro kreditorinius ir debitorinius įsiskolinimus, laiku ir tinkamai užregistruoja visas buhalterinės apskaitos operacijas;
 - 6.4.2. teisingai tvarko Centro pajamų ir sąnaudų, jos padarytų išlaidų ir gautų bei gautinių įplaukų vidinę apskaitą;

6.4.3. teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda nustatytus mokesčius ir įmokas į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;

6.4.4. esant reikalui, paskaičiuoja Centro daromas išlaidas, jų būtinybę bei atlieka kitus direktoriaus reikalaujamus skaičiavimus;

6.4.5. vykdo tikslią Centro išlaidų apskaitą;

6.4.6. pagal inventorizacijos komisijos rezultatus išsiaiškina neišieškotus trūkumus ir perteklių įtraukia į apskaitą;

6.4.7. laikosi nustatytos specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos;

6.4.8. rūpinsi apskaitos dokumentų ir registrų (iki perdavimo į archyvą) saugojimu.

6.5. Paaiškina Centro inventorizacijos komisijų nariams inventorizacijos atlikimo bei inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką,

6.6. Vykdo Centro direktoriaus nurodymus, tiesiogiai susijusius su Centro finansine veikla.

6.7. Užtikrina darbo užmokesčio paskaičiavimų tikslumą ir rūpinasi, kad darbo užmokestis darbuotojams būtų išmokėtas laiku.

6.8. Nutraukus su Centru darbo santykius, perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalteriniu dokumentu - perdavimo - priėmimo aktu.