

PATVIRTINTA

Joniškio kultūros centro direktoriaus

2017 m. kovo 10 d. įsakymu Nr. V-10

## **VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis buhalteris yra Kultūros centro (toliau – centro) specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Joniškio rajono savivaldybės biudžeto.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybė yra reikalinga organizuoti įstaigos finansines ir buhalterinę apskaitą.
4. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus centro direktoriui.

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

5. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1 turėti buhalterio kvalifikaciją;
  - 5.2. turėti darbo stažą pagal specialybę;
  - 5.3. gebėti vadovauti apskaitos darbui;
  - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu, kopijavimo aparatu, naudotis naujomis ryšio priemonėmis.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja finansinę ir buhalterinę apskaitą;
  - 6.2. užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka, kontroliuoja tinkamą dokumentų įforminimą;
  - 6.2. planuoja lėšų poreikius, ekonomiškai pagrįstų išlaidų skaičiavimo pagrindus;
  - 6.3 pateikia ataskaitinius duomenis kontroliuojančiosioms įstaigoms;
  - 6.4. gilina buhalterinės apskaitos žinias, taiko apskaitos kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus.
7. Vyriausiasis buhalteris organizuoja buhalterijos darbą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
  - 7.1. apskaitomos visos lėšos, materialinės vertybės, buhalterinės apskaitos dokumentuose, laiku fiksuojamos operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
  - 7.2. vadovaujantis sąmatomis tiksliai apskaitomos kasinės ir faktinės materialinių vertybių, paslaugų ir kitų darbų išlaidos;
  - 7.3. tvarkoma įstaigoje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;
  - 7.4. laiku pervedamas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, „Sodrą“, gražintos paskolos bankams, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

7.5. pildomos buhalterinės apskaitos formos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiajai įstaigai;

7.6. tinkamai saugomi buhalterinės apskaitos dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.

8. Vyriausiasis buhalteris veda:

8.1. pagal patvirtintą sąskaitų planą įstaigos materialinių vertybių apskaitą;

8.2. einamųjų, atsiskaitomųjų sąskaitų banke apskaitą;

8.3. darbo užmokesčio memorialinį orderį Nr. 05, 05A.

9. Sudaro įstaigos mėnesinę, ketvirtinę ir metinę finansinę atskaitomybę.

10. Tvarko griežtos atskaitomybės blankų vedimą ir nurašymą.

11. Ruošia ataskaitas ir atsiskaito Statistikos departamentui prie LR.

12. Vykdo įstaigos direktoriaus kitus pavestus darbus.

13.1. Vyriausiasis buhalteris kontroliuoja:

13.1. kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo, lėšų, materialinių vertybių, inventorizavimo taisyklių;

13.2 kaip laikomasi finansinės drausmės apmokėjimui skirtų lėšų, mokami atlyginimai;

13.3. ar laiku išieškomos skolos ir padengiami įsiskolinimai skolintojams, laikomasi mokėjimo drausmės;

13.4. nurašomų trūkumų, skolų ir kitų nuostolių teisingumą;

13.5. padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti,

13.6. užkerta kelią trūkumams ir neteisėtam lėšų, materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.

14. Atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (pirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), vyriausiasis buhalteris praneša apie tai įstaigos vadovui.

15. Dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos lėšos bei materialinės vertybės, taip pat įsakymai, dėl darbuotojų atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų (kasininko, kitų darbuotojų) priėmimo į darbą ir atleidimo, visiškos materialinės atsakomybės sutartys turi būti pasirašyti įmonės vadovo ir vizuoti vyriausiojo buhalterio.

17. Vyriausiasis buhalteris, gavęs įstaigos vadovo nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jei tai prieštarauja įstatymams arba nurodymų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja vadovą raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtus veiksmus tenka įstaigos vadovui.

18. Vyriausiojo buhalterio nurodymai ir reikalavimai dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo klausimais privalomi visiems darbuotojams.

19. Skirti asmenį į vyriausiojo buhalterio pareigas ir atleisti iš jų, jeigu įmanoma, reikia atskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) pabaigoje. Turi būti atlikta praėjusio laikotarpio apskaita ir sudaryta ataskaita.

20. Pareigų perdavimas įforminamas aktu. Akto nuorašai pateikiami įstaigos vadovui.

21. Vyriausiasis buhalteris negali eiti pareigų, susijusių su tiesiogine atsakomybe už įstaigai priklausančias pinigines lėšas ir materialines vertybes.

22. Kai nėra vyriausiojo buhalterio (atostogauja, išvykęs į komandiruotę, serga ir pan.), jo pareigas eina buhalteris, paskirtas įstaigos vadovo įsakymu.

23. Vyriausiasis buhalteris savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais susijusiais su darbo klausimais, Kultūros centro nuostatais, vidaus darbo

tvarkos taisyklėmis, įsakymais, norminiais teisės aktais, apskaitos politika, šiuo pareigybių aprašymu.

#### IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

24. Vyriausiąjį buhalterį į darbą priima ir atleidžia, nustato pareiginį atlyginimą, sudaro darbo sutartį centro direktorius.

25. Vyriausiasis buhalteris kartu su įstaigos vadovu atsako už:

25.1. neteisėtai tvarkomą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą finansinę ir buhalterinę apskaitą;

25.2. ūkinę ir finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų nesilaikymą (išskyrus tuos atvejus, kai vyriausiasis buhalteris apie pažeidimus įstaigos vadovą yra informavęs raštu);

25.3. dokumentų, susijusių su operacijomis, kurios pažeidžia įstaigos veiklos funkcijas, lėšų, materialinių vertybių priėmimo, saugojimo bei naudojimo tvarką, įforminimą;

25.4. netikrinamas arba pavėluotai, neatidžiai tikrinamas atsiskaitomųjų, einamųjų ir kitų banko sąskaitų operacijas, vėluojančius atsiskaitymus su skolintojais, kontroliuojančiomis įstaigomis;

25.5. pavėluotai pagal kontroliuojančiųjų įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas iš darbuotojų pinigines nuobaudas;

25.6. komercinių paslapčių išdavimą;

25.7. trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarkos nesilaikymą.

26. Tvarkydamas finansinę ir buhalterinę apskaitą vyriausiasis buhalteris turi garantuoti įrašų teisingumą ir laiku parengti atsiskaitomuosius dokumentus.

27. Vyriausiojo buhalterio veikla vertinama teisės aktų numatyta tvarka.

28. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą vyriausiasis buhalteris atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.