

**STAKLIŠKIŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO  
BUHALTERIO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Stakliškių kultūros ir laisvalaikio centro (toliau – Centro) buhalterio pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti kokybišką Centro materialaus ir nematerialaus turto apskaitą, griežtos atskaitomybės blankų priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijų atlikimą.
4. Pareigybės pavaldumas: šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį ar aukštesnįjį ekonominį-finansinį išsilavinimą;
  - 5.2. žinoti (išmanyti) LR įstatymus, Vyriausybės nutarimus, buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, civilinę teisę, finansų, mokesčių ir ūkio įstatymus, darbo įstatymus, darbuotojų saugos ir sveikatos, saugumo technikos, priešgaisrinės saugos taisykles ir normas, įstaigos struktūrą, jos plėtros strategiją ir perspektyvą, nuostatus ir instrukcijas, kaip įstaigoje organizuoti apskaitą, jos tvarkymo taisykles;
  - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu;
  - 5.4. nuolat atnaujinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
  - 5.6. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų ir kontroliuoti, kad jų laikytųsi pavaldūs darbuotojai;
6. Būti iniciatyvus, pareigingas, atsakingas ir komunikabilus.
7. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 8.1. organizuoja finansinę-buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisingumą;
  - 8.2. ataskaitiniai duomenys turi būti teisingi ir savalaikiai pateikiami;
  - 8.3. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo ir automatizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
  - 8.4. Buhalteris taip organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

8.4.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės, ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

8.4.2. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

8.4.3. padedama valstybės kontrolės ir finansų kontrolės įstaigoms įformina medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobimą, laiku perduodami dokumentai teismo ir tardymo organams;

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

8.4.5. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.

8.5. Buhalteris privalo kontroliuoti:

8.5.1. kaip laikomasi nustatytų prekinų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

8.5.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

8.5.3. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;

8.5.4. ar nustatytu laiku išieškamos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

8.5.5. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.

8.6. turi aktyviai padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

8.7. atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (pirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), buhalteris praneša apie tai Kultūros Centro direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams. Jeigu informuotas direktorius nesiima reikiamų priemonių, jų pagal savo kompetenciją turi imtis buhalteris;

8.8. dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymai, potvarkiai dėl darbuotojų atlyginimų, darbo užmokesčio priemokų, piniginių išmokų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, visiškos materialinės atsakomybės sutartys turi būti pasirašytos Kultūros Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens;

8.9. gavęs Kultūros Centro direktoriaus nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jei su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja direktorių raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka Kultūros Centro direktoriui;

8.10. nesutarimus tarp įstaigos direktoriaus sprendžia steigėjas.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

9. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybę ir paskatinimai nustatyti Lietuvos Respublikos civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų kodeksuose, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

10. Darbuotojas asmeniškai atsako už:

- 10.1. sąžiningai, etiškai ir laiku atliktas pareigas, įvykdytus pavedimus ir funkcijas;
- 10.2. teikiamos informacijos ir duomenų teisingumą;
- 10.3. informamų dokumentų tekstų rašybos ir gramatikos taisyklingumą;
- 10.4. kultūringą bendravimą su kolegomis ir interesantais;
- 10.5. darbo tvarkos laikymąsi;
- 10.6. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios centro veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;
- 10.7. visų tinkamai informintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;
- 10.8. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
- 10.9. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
- 10.10. apskaitos informacijos patikimumą;
- 10.11. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų informinimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę;
- 10.12. Centro buhalterės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;
- 10.13. buhalteris, 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 įstaigos vadovui;
- 10.14. buhalteris įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.

---

Susipažinau ir sutinku:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)