|  |
| --- |
| **TVIRTINU:**  Priekulės kultūros centro direktorius  2017 -02-15 įsakymu Nr. V1- 4 |

**PRIEKULĖS KULTŪROS CENTRO**

**BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Priekulės kultūros centro Buhalteris yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
2. Buhalterį priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria paskatinimus, priedus ir drausmines nuobaudas įstaigos direktorius.
3. Buhalteris privalo vadovautis LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisiniais norminiais aktais, reglamentuojančiais įmonės veiklą, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, įstaigos vadovo įsakymais ir nurodymais, įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, LR darbo kodeksu, LR Buhalterinės apskaitos įstatymu, šiais pareiginiais nuostatais, kitais teisės aktais susijusiais su tiesioginiu darbu.
4. Buhalteris yra specialistų grupės darbuotojas. Pareigybės lygis – A2

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI BUHALTERIUI**

1. Turėti vadybos ir verslo administravimo studijų srities ir krypties aukštąjį išsilavinimą arba jam prilygintą.
2. Buhalteris turi būti savarankiškas, darbštus, atidus, logiškai mąstyti, sąžiningas, komunikabilus, punktualus, mandagus, lojalus įstaigai, vengti konfliktinių situacijų.
3. Buhalteris turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
   1. LR įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisinių norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, reglamentuojančius buhalterinės, turto, įsipareigojimų bei ūkinių operacijų apskaitos organizavimą ir ataskaitų sudarymą.
   2. Įstaigos valdymo struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą.
   3. Įstaigos nuostatus, LR darbo kodeksą, darbo tvarkos taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, gaisrinės saugos taisykles, pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemones ir būdus, šiuo spareiginius nuostatus, jei jie neprieštarauja LR teisės aktams.
   4. Planuoti savo darbo laiką.
   5. Bendrauti su žmonėmis (klientais, kolegomis).
   6. Vairuoti transporto priemonę.
   7. Gimtąją ir bent vieną užsienio kalbą B2 lygiu.
   8. Dirbti kompiuteriu ir organizacine technika.
   9. Įstaigos pastatų be ipatalpų išdėstymą.
   10. Pagalbą teikiančių įstaigų (policijos, greitosios medicinos pagalbos, gaisrinės, saugos tarnybos) telefonų numerius.
   11. Visų darbuotojų telefonų numerius.
   12. Dokumentų įforminimo tvarką.
   13. Įstaigos buhalterinės apskaito sformas i rmetodus.
   14. Operacijų, susijusių su pagrindinių lėšų, prekinių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų judėjimu, apskaitą.

**III. PAREIGOS**

1. Plačiai taikyti apskaitos ir skaičiavimo kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus.
2. Organizuoti įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą, įstaigos nuosavybės saugumą.
3. Pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoti apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus bei užtikrindamas jos finansinį stabilumą.
4. Buhalteris turi kelti kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti.
5. Pagal įstaigos rekomendacijas ir nurodymus dalyvauti mokymuose, seminaruose ir kursuose.
6. Dalintis darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padėti vienas kitam.
7. Griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo reikalavimų.
8. Bendradarbiauti,rengiant ir priimant sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų.
9. Apskaičiuoti visas pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes bei pagrindines priemones, ir laiku fiksuoti buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija.
10. Tvarkyti, pildyti ir saugoti dokumentus, susijusius su įstaigos veikla.
11. Vesti įstaigos ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą, nusidėvėjimą.
12. Registruoti buhalterinius dokumentus.
13. Išrašyti sąskaitas – faktūras.
14. Buhalteris turi laiku apskaičiuoti darbo užmokestį ir pervesti privalomus mokesčius.
15. Laiku pateikti mėnesines, ketvirtines ir metines ataskaitas kontroliuojančioms įstaigoms.
16. Iš karto informuoti darbdavį apie nelaimingus atsitikimus ir kitus pažeidimus, gaisrus, vagystes ir pan..
17. Savo darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką, pašalinti nereikalingus daiktus, galinčius trukdyti darbui ar sukelti nelaimingą atsitikimą.
18. Laikytis įstaigoje nustatytų taisyklių, darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų.
19. Aktyviai dalyvauti rengiant priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, bei materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.
20. Buhalteris, gavęs kultūros centro direktoriaus 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 kultūros centro direktoriui.
21. Tvarkyti griežtos atskaitomybės blankų apskaitą.
22. Daryti pavedimus atsiskaitymui su kreditoriais, sekti sąskaitos likutį banke (informuojant kultūros centro direktorių).
23. Saugoti įstaigos turtą.
24. Mandagiai elgtis ir būti tvarkingai apsirengus.
25. Darbe turi būti blaivus, pailsėjęs ir darbingas. Susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint atvykti į darbą pranešti direktoriui.
26. Organizuoti reikalingų medžiagų paiešką, nupirkimą, derinant ir informuojant atsakingus asmenis dėl jų kainų, kiekių ir pan.
27. Tikrinti ar pateikti pirminiai dokumentai užpildyti teisingai, ar jie įforminti nepažeidžiant nustatytost varkos.
28. Žinoti, kur yra gaisro gesinimo priemonės, mokėtijomis naudotis, vengti veiksmų galinčių sukelti gaisrą.
29. Įvykus nelaimingam atsitikimui, dėl kurio nukentėjo darbuotojai, būtinai nformuoti tiesioginį vadovą, iškviesti greitąją medicinos pagalbą, organizuoti priežasčių, sukėlusių nelaimingą atsitikimą, likvidavimą.
30. Neužsiiminėti pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdyti kitiems.
31. Nepavesti savo pareigų atlikimo kitam asmeniui be direktoriaus sutikimo.
32. Vesti ir tvarkyti darbuotojų asmens korteles.
33. Vesti ir tvarkyti kitus su buhalterine apskaita susijusius dokumentus bei ataskaitas.
34. Vykdyti kitus įstaigos vadovo teisėtus nurodymus.

**IV. TEISĖS**

1. Reikalauti, kad būtųsu darytos saugios darbo ir poilsio sąlygos.
2. Atsisakyti dirbti, kai iškyla pavojus savo ar darbuotojų sveikatai ar gyvybei.
3. Kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose įstaigos lėšomis.
4. Darbo reikalais naudotis tarnybiniu ar nuosavu transportu, apmokamu įstaigos lėšomis.
5. Buhalteris gali raštu ir žodžiu kreiptis į įstaigos administraciją asmeniniais klausimais.
6. Žinoti, kokie pavojingi ir kenksmingi veiksniai yra darbo vietoje, apsisaugojimo nuo jų priemones.
7. Dalyvauti įstaigos darbuotojų susirinkimuose ir išsakyti nuomonę su jo darbu susijusiais klausimais.
8. Atsisakyti vykdyti neteisėtus įstaigos vadovo, jo įgaliotų asmenų nurodymus.
9. Reikalauti iš įstaigos direktoriaus ir kitų darbuotojų reikiamos informacijos, kuri reikalinga buhalterio pareigoms atlikti.
10. Ginti pažeistas savo teises ar teisėtus reikalavimus.
11. Informuoti direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos.

**V. ATSAKOMYBĖ**

1. Buhalteris yra atsakingas už įstaigos buhalterines operacijas, biudžeto pajamų iri šlaidų vykdymą.
2. Buhalteris asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, atsako už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą.
3. Užpavėluotą ir netikslų atsiskaitymą su biudžetu, socialinio draudimo fondu ir kitais, jei tai lėmė buhalterio veikimas ar neveikimas.
4. Buhalteris atsako už teisingą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus.
5. Už jam pavestų užduočių vykdymą.
6. Už žalą, padarytą įmonei dėl savo kaltės ir neatsargumo.
7. Už šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą.
8. Už atliktų darbų kokybę.
9. Už saugą ir sveikatą darbe, aplinkos, civilinę ir gaisrinę saugą.
10. Už teisingą dokumentų įforminimą.
11. Buhalteris pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įmonėje.
12. Už netinkamą pareigų įvykdymą, buhalteris atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

|  |
| --- |
| Susipažinauirsutinku  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (parašas)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vardas, pavardė)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ­­­(data) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_