PATVIRTINTA
Rietavo savivaldybės kultūros centro
direktoriaus 2017-12-28 įsakymu Nr. V-80

RIETAVO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Rietavo savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) vyriausiasis buhalteris (toliau – vyr. buhalteris) yra Kultūros centro darbuotojas**,** dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.
2. Vyr. buhalterį priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Kultūros centro direktorius.
3. Į vyr. buhalterio pareigas priimamas dirbti asmuo, turintis ne žemesnįjį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
4. Vyr. buhalteris darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Rietavo savivaldybės tarybos sprendimais, Rietavo savivaldybės kultūros centro nuostatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
5. Pareigybės lygis A2.
6. Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodas 121102.

II. REIKALAVIMAI VYR. BUHALTERIUI

7. Turėti ne žemesnįjį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
8. Vyr. buhalterio specialieji reikalavimai:
8.1. Pagal Lietuvos Respublikos įstatymų ir poįstatyminių aktų, turi garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą, kad atskaitomybė būtų parengta laiku.
8.2. Mokėti valdyti, kaupti, sistemingai apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
8.3. Mokėti dirbti kompiuteriu bei spec. buhalterinėmis programomis.
8.4. Gerai orientuotis situacijoje, logiškai mąstyti.
8.5. Žinoti įstaigos, kurią aptarnauja, struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką, darbo teisės pagrindus.
9. Būti pareigingam, tvarkingam, sąžiningam, atsakingam, tolerantiškam.
10. Žinoti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus.
11. Laikytis nustatytos darbo tvarkos.
12. Gebėti savarankiškai dirbti, organizuoti savo veiklą.
13. Laikytis kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių.

III. VYR. BUHALTERIO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

14. Tvarko ir kontroliuoja buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, užtikrina ūkio operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą. Įstatymų nustatyta tvarka kontroliuoja dokumentų įforminimą.

15. Vadovaudamasis apskaitos ir instrukcijų nurodymais, organizuoja buhalterinę apskaitą plačiai taikydamas apskaitos ir skaičiavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas ir metodus.
16. Vyr. buhalteris apskaito ir kontroliuoja visas kultūros centro pinigines lėšas, prekines ir materialines vertybes bei pagrindines priemones ir laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija.
17. Tiksliai apskaito išlaidų sąmatos vykdymo operacijas, išlaidas, padaro ekonomiškai pagrįstus skaičiavimus, šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti.
18. Koordinuoja kasininko darbą.
19. Tvarko įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaitą. Rengia priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisingam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansavimui ir kitiems įstatymų pažeidimams.
20. Veda „Didžiąją knygą“, sudaro balansą, biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo apyskaitą, atsiskaitoma ir Finansinių, ir biudžeto skyriumi. Garantuoja buhalterinių teisingumą ir atsako, kad atskaitomybė būti parengta laiku. Spendžia jo kompetencijai priklausančius klausimus.
21. Inicijuoja buhalterinių dokumentų, atitinkamų tvarkų rengimą.
22. Pildo darbuotojų darbo, atostogų grafikus, tabelius, rengia dokumentus darbuotojų priėmimui, atleidimui ir su ja susijusią informaciją.
23. Su kultūros centru susijusią informaciją laiko konfidencialia, išskyrus renginių viešinimą.
24. Už atliktą darbą atsiskaito kultūros centro direktoriui.
25. Laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų.
26. Dalyvauja kultūros centro susirinkimuose.
27. Darbą atlieka darbo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai darbas yra nutolęs nuo darbo vietos, suderinus su kultūros centro direktoriumi.
28. Vykdyti pavienius kultūros centro direktoriaus pavestus darbus.

IV. VYR. BUHALTERIO TEISĖS

29. Vyr. buhalteris turi teisę:
29.1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
29.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
29.3. gavus Kultūros centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus;
29.4. vykdyti kitus įstaigos direktoriaus žodinius ir raštiškus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

V. VYR. BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

30. Vyr. buhalteris atsako už:
30.1. atliekamų darbų kokybę;
30.2. ataskaitų pateikimą laiku ir tikslumą;
30.3. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju juos vykdyti:

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

20____-_____-_____