

KLAUSUČIŲ KULTŪROS CENTRAS

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

Pareigybės grupė – III

Pareigybės lygis - B

I. BENDROJI DALIS

1. Vyriausias buhalteris (toliau vyr. buhalteris) organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, imasi priemonių, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir finansinė atskaitomybė laiku pateikiama įstatymų nustatyta tvarka.
2. Vyr. buhalteris pildo visą kultūros centro buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentaciją, parengia balansą ir kitas privalomas ataskaitų formas.
3. Vyr. buhalterį skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, sudaro rašytinę darbo sutartį kultūros centro direktorius.
4. Kultūros centro direktorius parenka kandidatą vyr. buhalterio pareigoms, atsižvelgdamas į jo kvalifikaciją, darbo pagal specialybę stažą, sugebėjimus vadovauti apskaitos darbui.
5. Skiriant asmenį vyr. buhalterio pareigoms ir atleidžiant iš jų, apskaitos reikalai, jeigu įmanoma, perduodami ir perimami ataskaitinio laikotarpio pabaigoje. Pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu.
6. Kultūros centro darbuotojai atsako už tai, kad būtų atliekamos tik teisėtos finansinės - buhalterinės operacijos, kad jos būtų įformintos pagal taisykles, laiku perduodami vyr. buhalteriu reikalingi apskaitai ir kontrolei dokumentai - įsakymai, nutarimai, potvarkiai, sutartys, susitarimai, sąmatos, normatyvai ir kita medžiaga.
7. Kultūros centro direktorius patvirtina asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą ir jų parašų pavyzdžius.
8. Už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę asmenys.
9. Vyr. buhalteris privalo išmanyti:
 - 9.1. valstybės ekonomikos politiką;
 - 9.2. įstatymų, norminių aktų ir kitų privalomų buhalterijos ir apskaitos dokumentų reikalavimus;
 - 9.3. darbo organizavimo ir valdymo pagrindus;
 - 9.4. ekonomines reikšmes, sutrumpinimus, pavadinimus, matų vienetų;
 - 9.5. buhalterinės ir finansų dokumentacijos blankus ir jų užpildymo tvarką;
 - 9.6. buhalterinės apskaitos formas ir metodus kultūros centre;
 - 9.7. kultūros centro ūkio finansų veiklos analizės metodus;
 - 9.8. ūkio operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo ir likučių įforminimo
 - 9.9. tvarką;
 - 9.10. darbo apmokėjimo tvarką ir dokumentaciją;
 - 9.11. medžiagų ir kitų materialinių vertybių apskaitos tvarką;
10. Vyr. buhalteris privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, kultūros centro nuostatais, kultūros

centro direktoriaus įsakymais, kultūros centro darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.

II. VYR. BUHALTERIO PAREIGOS

11. Vyr. buhalteris privalo:
 - 11.1. plačiai taikyti apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo ir automatizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
 - 11.2. taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai;
 - 11.2.1. apskaičiuojamos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
 - 11.2.2. tiksliai apskaičiuojamos išlaidų operacijos sąmatų vykdymui, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);
 - 11.2.3. tvarkoma kultūros centro įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;
 - 11.2.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas gyventojų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 11.2.5. padedama valstybės kontrolės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobimą, laiku perduodami dokumentai teismo ir tardymo organams;
 - 11.2.6. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai;
 - 11.2.7. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;
 - 11.3. laikyti paslapyje tarnybinių, komercinę kultūros centro informaciją;
 - 11.4. laikytis nustatytų prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
 - 11.5. laikytis piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, nebaigtos gamybos ir darbų, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių.
12. Padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.
13. Dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymai, potvarkiai apie darbuotojų tarnybinių atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, materialinės atsakomybės sutartys, darbų bei paslaugų atlikimo sutartys, turi būti pasirašyti kultūros centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens.
14. Vyr. buhalteris, 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.
15. Vyr. buhalteris privalo vykdyti griežtos atskaitomybės blankų apskaitą.
16. Priimti pirminę dokumentaciją iš kultūros centro darbuotojų ir parengti suvestines ataskaitas.
17. Įforminti buhalterinėje apskaitoje piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių operacijas:
 - 17.1. sudaryti pajamų - sąnaudų suvestines;
 - 17.2. išsiaiškinti negamybinių sąnaudų susidarymo šaltinius ir ruošti pasiūlymus jiems sumažinti.
18. Apskaičiuoti mokėjimus į biudžetą, valstybinę socialinio draudimo įstaigą ir užpildyti apskaitos formas, atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais.

19. Dalyvauti materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijoje, tvarkyti jų apskaitą, tikrinti nurašymo teisingumą.
20. Apskaičiuoti ir suvesti tiesiogines ir netiesiogines kultūros centro veiklos sąnaudas.
21. Pagal pirminius dokumentus apskaičiuoti darbuotojų darbo užmokestį, kitus išmokėjimus. Užpildyti atlyginimų žiniaraštį, patikrinus darbo grafiką ir darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
22. Tvarkyti darbuotojų asmens sąskaitas, nedarbingumo pažymėjimus, komandiruotes.
23. Įforminti dokumentus pensijoms gauti.
24. Sudaryti finansinių rodiklių ataskaitas statistikai.
25. Registruoti ir spausdinti pavedimus bankui, atsiskaitymus su debitoriais ir kreditoriais.
26. Vyr. buhalteris privalo kontroliuoti:
 - 26.1. pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą;
 - 26.2. inventorizacijos metu atliktų nurašymų teisingumą;
 - 26.3. sutarčių su užsakovais vykdymą.
27. Ruošti dokumentus, pretenzijas teismui dėl skolų išieškojimo.
28. Paskirstyti elektros energijos, vandens, šiluminės energijos ir patalpų nuomos sąnaudas.
29. Vesti paskolų kultūros centro darbuotojams, finansinės - investicinės veiklos apskaitą.
30. Tvarkyti medžiagų, kuro, atsarginių dalių, elektros energijos apskaitą.
31. Pildyti visą buhalterinės apskaitos dokumentaciją, parengti reikiamus dokumentus balansui ir ataskaitinius dokumentus, kompiuterizuoti apskaitą.

III. VYR. BUHALTERIO TEISĖS

32. Kontroliuoti, kaip taikomos piniginių lėšų, prekių bei materialinių vertybių naudojimo normos.
33. Nepriimti iš darbuotojų ir užsakovų klaidingų buhalterinių ir apskaitos dokumentų.
34. Apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus pranešti kultūros centro direktoriui.
35. Kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.

IV. VYR. BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

36. Vyr. buhalteris atsako už:
 - 36.1. teisingą tvarkomą ir vedamą buhalterinę apskaitą, laiku pateikiamas ir be klaidų buhalterines ataskaitas;
 - 36.2. trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarkos pažeidimus;
 - 36.3. laiku atsiskaitymą su biudžetu, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, banku, debitoriais ir kreditoriais;
 - 36.4. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;
 - 36.5. įstatymų, nutarimų, norminių aktų, įsakymų vykdymą.
37. Už savo pareigų netinkamą vykdymą vyr. buhalteris atsako kultūros centro darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(Darbuotojo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(data)