



**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS
CENTRAS „AGILA“**

PATVIRTINTA
Nidos KTIC „Agila“
Direktorius 2017 m. kovo 21 d.
Įsakymu Nr. P - 31

**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA“ VYRIAUSIOJO
BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

NR. 4

I. SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ vyriausiasis buhalteris priklauso biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A (A2).
3. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ direktoriui.
4. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga tvarkyti įstaigos finansinės ir ūkinės veiklos dokumentus, atlikti finansines operacijas, organizuoti buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atsiskaitomieji dokumentai laiku pateikti atitinkamoms institucijoms.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu finansų, ekonomikos srityje ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus reglamentuojančius biudžetinės įstaigos veiklą finansų kontrolę, įstaigos vidaus darbo tvarką, žinoti buhalterinės apskaitos įstatymą, finansų, kontrolės ir revizijos institucijų nutarimus, įsakymus, kitus galiojančius metodinius ir norminius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos tvarkymą;
 - 5.3. žinoti ir išmanyti darbo teisės pagrindus, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.4. žinoti centro struktūrą, veiklos sritis, centro finansinę, ūkinę kultūrinę bei turizmo veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis skaičiavimo, ryšių, organizacinės technikos priemonėmis, dirbti kompiuteriu, apskaitos programa “Biudžetas VS”;

5.6. žinoti kalbos kultūros, bendravimo, etikos normas, korektiškai elgtis, būti pareigingas, darbštus, gebėti bendrauti, mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą;

III. SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. tvarko įstaigos finansines operacijas, organizuoja buhalterinę apskaitą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, kitais įstatymais ir kitais teisės aktais bei norminiais dokumentais, susijusiais su jo atliekamu darbu;

6.2. pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, kitus teisės aktus formuoja įstaigos apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus bei užtikrindamas jo finansinį stabilumą;

6.3. vykdo finansų kontrolę pagal įstaigos finansų kontrolės taisykles;

6.4. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, įstaigos viešųjų pirkimų metiniame plane, įstaigos planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinėje paskaičiuoja numatomų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo, kuriam priskirtas atitinkamas pirkimo objektas, vertę, remiantis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinta pirkimo vertės apskaičiavimo metodika;

6.5. užtikrina, kad visos finansinės ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku pateiktos atitinkamoms institucijoms;

6.6. užtikrina ir garantuoja visų buhalterinių įrašų teisingumą;

6.7. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami įstaigos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

6.8. užtikrina, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei ilgalaikis materialusis ir nematerialus turtas, įstaigos skolos bei skolos įstaigai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;

6.9. teisingai tvarko įstaigos uždirbtų pajamų, padarytų išlaidų ir gautų įplaukų apskaitą. Kontroliuoja pavaldžių darbuotojų tinkamą pareigų atlikimą;

6.10. teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda mokesčius ir įmokas į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;

6.11. užtikrina racionalią ir tikslią įstaigos turto apskaitą;

6.12. kontroliuoja ir užtikrina teisingą įstaigos turto inventorizavimą;

6.13. užtikrina specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos laikymąsi;

6.14. tinkamai saugo jo žinioje esančius finansinius, buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;

6.15. kontroliuoja, ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo, išdavimo, nurašymo reikalavimų;

6.16. tvarko įstaigos negyvenamų patalpų nuomos dokumentus ir atsiskaitymus su nuomininkais;

6.17. tvarko įstaigos darbuotojų darbo, komandiruočių ir kitus apmokėjimo dokumentus;

6.18. veda pilną medžiagų apskaitą pagal visus materialiai atsakingus darbuotojus;

6.19. teisingai vykdo visus atsiskaitymus su institucijomis per bankus;

6.20. rengia įstaigos vykdomų meninių ir techninių projektų sąmatas ir atitinkamai pateikia reikiamas savalaikes ataskaitas;

6.21. esant reikalui teikia metodinę ir praktinę pagalbą darbuotojams buhalterinės apskaitos klausimais;

6.22. rengia priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelia trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ūkinių įstatymų pažeidimams;

6.23. atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (pirrašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimus), vyr. buhalteris praneša apie tai įstaigos direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams. Jeigu informuotas direktorius nesiima reikiamų priemonių, jų pagal savo kompetenciją imasi vyr. buhalteris;

6.24. gavęs direktoriaus nurodymus, jų nevykdo, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams ir apie tai raštu informuoja direktorių.

6.25. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;

6.26. rūpinasi savo darbo vietos tvarka;

6.27. dalyvauja direktoriaus kviečiamuose pasitarimuose, susirinkimuose;

6.28. be šiuose nuostatuose išvardytų pareigų vykdo kitus direktoriaus pavedimus, nurodymus;

6.25. nutraukus darbo santykius, direktoriaus paskirtam asmeniui perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigus bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.

Susipažinau ir sutinku

(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)