

**DRUSKININKŲ KULTŪROS CENTRO CENTRALIZUOTOS BUHALTERINĖS
APSKAITOS IR FINANSŲ SKYRIAUS FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Druskininkų kultūros centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus (toliau – Skyrius) finansininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – B.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo teisę, biudžetinių įstaigų veiklą, buhalterinę apskaitą, viešojo sektoriaus atskaitomybę, kitų pareigybei priskirtų funkcijų vykdymą;

3.3. mokėti:

3.3.1. dirbti kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Outlook“, „MS Excel“, „MS Power Point“, „Internet Explorer“, buhalterinės apskaitos programomis;

3.3.2. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

3.3.3. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

3.3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo principus;

3.4. žinoti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo reikalavimus ir išmanyti kalbos kultūrą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas tvarkydamas Druskininkų kultūros centro finansinę apskaitą:

4.1. apskaičiuoja ir registruoja apskaitoje darbuotojų darbo užmokesį, su juo susijusius mokesčius, kitas išmokas darbuotojams:

4.1.1. laiku ir teisingai priskaito darbuotojui priklausantį darbo užmokesį, kompensaciją už nepanaudotas atostogas, išeitines išmokas ir pan. pagal vadovo patvirtintą tarifikaciją, įsakymus ir kitus teisės aktus bei pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

4.1.2. išskaito mokesčius bei kitas išmokas iš darbuotojo darbo užmokesčio;

4.1.3. paruošia mokėjimų nurodymus banke, reikalingus atsiskaityti su darbuotojais, Valstybine mokesčių inspekcija, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, antstoliais ir pan.;

4.1.4. apskaičiuoja darbuotojų sukauptų ir nepanaudotų atostogų rezervą;

4.2. rengia ir teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui pažymas bei ataskaitas, susijusias su darbo užmokesčiu;

4.3. rengia pažymas darbuotojams apie priskaitytą ir išmokėtą darbo užmokesį;

4.4. tvarko darbo užmokesčio įsiskolinimų apskaitą;

- 4.5. tikrina atsakingų asmenų pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 4.6. rengia darbo užmokesčio priskaitymų ir atskaitymų žiniaraščius, nurodytus įstaigos apskaitos politikoje;
- 4.7. organizuoja turto inventorizaciją, ruošia turto dokumentus inventorizacijai, dalyvauja inventorizacijos komisijose;
- 4.8. tvarko apskaitą ir atsiskaitymus susijusiais su priskirtais projektais;
- 4.9. veda piniginių lėšų kasoje judėjimo operacijas buhalterinės apskaitos registruose:
 - 4.9.1. apskaito įstaigos biudžeto bei kitas lėšas kasoje;
 - 4.9.2. grynuosius pinigus įneša į banko sąskaitą ir registruoja juos apskaitos registruose;
 - 4.9.3. registruoja įplaukas už suteiktas paslaugas ir parduotas prekes bei kitas įplaukas;
 - 4.9.4. kontroliuoja, kad kiekvieną darbo dieną kasos likučiai sutaptų su apskaitos registruose esančiais kasos likučiais;
- 4.10. išrašo sąskaitas už suteiktas paslaugas, parduodamas prekes;
- 4.11. rengia avansines apyskaitas bei veda jų apskaitą;
- 4.12. veda pardavimo sąskaitų registrą;
- 4.13. tvarko debitorinių įsiskolinimų apskaitą;
- 4.14. rengia gautinų sumų apskaitos žiniaraštį, nurodytus įstaigos apskaitos politikoje;
- 4.15. veda ilgalaikio turto ir atsargų bei nebalansinio turto (toliau – turto) apskaitą, laiku ir tiksliai fiksuoja turto judėjimo operacijas buhalterinės apskaitos registruose:
 - 4.15.1. pagal pirkimo sąskaitas, perdavimo-priėmimo aktus ar kitus turto įsigijimo dokumentus registruoja apskaitoje gautą turta;
 - 4.15.2. rengia nurašymo aktus pagal atsakingų asmenų pateiktus duomenis, kontroliuoja teisingą turto nurašymą;
 - 4.15.3. rengia perduodamo ar parduodamo turto perdavimo-priėmimo aktus;
 - 4.15.4. apskaito specialių ir numeruotų apskaitos dokumentų blankus;
 - 4.15.5. pagal poreikį išrašo atsakingiems asmenims kelionės lapus, tikrina Skyriui pateiktus kelionės lapus;
- 4.16. registruoja gautų paslaugų pirkimo sąskaitas;
- 4.17. veda pirkimo sąskaitų registrą;
- 4.18. tvarko kreditorinių įsiskolinimų apskaitą;
- 4.19. rengia turto ir mokėtinų sumų apskaitos žiniaraščius, nurodytus įstaigos apskaitos politikoje.
- 4.20. tinkamai paruošia saugomus buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas, apyrašus ir nustatyta tvarka perduoda į įstaigos archyvą;
- 4.21. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui buhalterinės apskaitos tobulinimo ir kitais klausimais;
- 4.22. kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
- 4.23. vykdo kitus Druskininkų kultūros centro direktoriaus bei jį pavaduojančių asmenų nurodymus ir pavedimus, susijusius su pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis;
- 4.24. atlieka kitus Skyriaus vedėjo pavedimus ir paskirtas nenuolatinio pobūdžio užduotis;
- 4.25. Skyriaus vedėjo pavaduotojui esant atostogose ar laikino nedarbingumo metu atlieka skyriaus vedėjo pavaduotojo funkcijas.