

PATVIRTINTA
Druskininkų kultūros centro
Direktorius
2019-12-02 įsakymu Nr.V-27/2

DRUSKININKŲ KULTŪROS CENTRO CENTRALIZUOTOS BUHALTERINĖS APSKAITOS IR FINANSŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Druskininkų kultūros centro centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Skyriaus vedėjas yra Druskininkų kultūros centro struktūrinio padalinio vadovas. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių - 121103 apskaitos padalinio vadovas.
3. Druskininkų kultūros centro centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vedėjo pareigybės lygis yra A.

II SKYRIUS PASKIRTIS

4. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga Druskininkų kultūros centro, Druskininkų miesto muziejaus ir Druskininkų savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – įstaigų) buhalterinei apskaitai organizuoti, kontroliuoti įstaigų materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą, užtikrinti, kad finansinės atskaitomybės duomenys būtų teisingi ir pateikti nustatytu laiku. Taip pat vadovauti Druskininkų kultūros centro centralizuotam buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, vykdo funkcijas bendrojoje finansų valdymo ir apskaitos veiklos srityje.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI, DIRBANČIAM PAGAL DARBO SUTARTĮ

6. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo (ekonomisto, buhalterio, finansininko profesinė kvalifikacija) krypties išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos srityje;

6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, darbo teisę ir kitų pareigybei priskirtų funkcijų vykdymą;

6.4. mokėti:

6.4.1. dirbti kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Outlook“, „MS Excel“, „MS Power Point“, „Internet Explorer“ ir buhalterinėmis programomis „Labbis“, „Bonus“ ir „Vsakis“;

6.4.2. valdyti informaciją, apibrėžti tikslus bei uždavinius, analitiškai įvertinti problemas, savarankiškai pasirinkti problemų sprendimo būdus, sugebėti įvertinti priimamų sprendimų poveikį bei turėti organizacinių ir veiklos planavimo gebėjimų;

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

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, FUNKCIJOS

7. Skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja Skyriaus darbą, siekdamas įgyvendinti Skyriaus nuostatuose numatytus uždavinius, paskirsto atsakomybes ir funkcijas Skyriaus darbuotojams, rengia darbuotojų pareigybių aprašymus bei kontroliuoja darbuotojams pavestų funkcijų vykdymą, kad būtų:

7.1.1. teisingai naudojamos Savivaldybės biudžeto lėšos, skirtos Savivaldybės savarankiškomis funkcijoms ir valstybinėms (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijoms vykdyti, bei kiti finansiniai ištekliai pagal patvirtintas sąmatas;

7.1.2. laikomasi buhalterinės apskaitos taisyklių ir instrukcijų;

7.1.3. analizuojamas įstaigų finansinių išteklių panaudojimas ir valdymas bei teikiami pasiūlymai dėl jų panaudojimo gerinimo;

7.1.4. teisingai tvarkoma Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio bei valstybės turto, valdomo patikėjimo teise, apskaita, laiku parengiamos suvestinės statistinės ir kitos ataskaitos;

7.1.5. apskaitoma įstaigų vardu gauta parama;

7.1.6. tiksliai tvarkoma įstaigų veiklos rezultatų (lėšų už teikiamas paslaugas pajamų ir išlaidų), nebiudžetinių fondų ir kitų finansinių išteklių buhalterinė apskaita;

7.1.7. teisingai ir laiku priskaičiuojamas darbo užmokestis, mokesčiai ir laiku atsiskaitoma su Valstybine mokesčių inspekcija bei Socialinio draudimo fondo valdyba, Statistikos departamentu;

7.1.8. laiku ir tiksliai fiksuojamos piniginių lėšų ir turto judėjimo operacijos buhalterinės apskaitos dokumentuose;

7.1.9. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka atliekama įstaigų finansinių išteklių, turto ir atsiskaitymų kasmetinė inventorizacija;

7.1.10. nustatytu laiku išieškamos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

7.1.11. tinkamai saugomi buhalteriniai ir kiti Apskaitos skyriaus dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;

7.1.12. teisingai tvarkoma Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų tikslinių lėšų apskaita;

7.2. organizuoja įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymą (nuo pirminių dokumentų suvedimo iki finansinių ataskaitų sudarymo) pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;

7.3. atlieka finansų kontrolės taisyklių laikymąsi įstaigose, vykdo išankstinę finansų kontrolę;

7.4. užtikrina įstaigų finansinį aptarnavimą;

- 7.5. tvarko įstaigų biudžeto lėšų kasinių ir faktinių išlaidų apskaitą;
- 7.6. vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;
- 7.7. atlieka įstaigoms reikalingų savivaldybės biudžeto lėšų poreikio apskaičiavimą (planavimą);
- 7.8. užtikrina įstaigų tarpinių ir metinių finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą ir patvirtinimą Finansų ministerijos Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje bei kitų ataskaitų atitinkamoms institucijoms sudarymą ir pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
- 7.9. užtikrina buhalterinės apskaitos informacijos teikimą pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentų ir registrų pateikimą įstaigų vadovams, auditoriams, mokesčių administratoriams, savivaldybės administracijos Finansų ir apskaitos skyriui, kitoms institucijoms;
- 7.10. reglamentuoja įstaigų dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimą ir pateikimą skyriui atitinkamomis tvarkomis;
- 7.11. pagal kompetenciją derina įstaigų parengtus sutarčių projektus;
- 7.12. organizuoja naujų technologijų diegimą skyriaus funkcijoms vykdyti bei tobulina buhalterinės apskaitos metodiką;
- 7.13. rengia įstaigų vadovų įsakymų projektus ir kitus dokumentus pagal savo kompetenciją;
- 7.14. seka įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su darbuotojo veiklos sritimis, pakeitimus bei inicijuoja atitinkamų įstaigų teisės aktų pakeitimus;
- 7.15. konsultuoja besikreipiančius asmenis ir įstaigų darbuotojus pagal savo kompetenciją;
- 7.16. bendradarbiauja ir tiekia informaciją bei pasiūlymus įstaigų padaliniams, valstybinėmis institucijoms ir kitoms įstaigoms bei organizacijoms pagal savo kompetenciją;
- 7.17. dalyvauja komisijų darbe, darbo grupių veikloje;
- 7.18. parenka buhalterinius suvestinius apskaitos registrus, organizuoja jų tvarkymą;
- 7.19. vykdo įstaigų vadovų su skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigų bei savivaldybės strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus Druskininkų kultūros centro direktoriui.