

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. **Pareigybės pavadinimas:** buhalteris (-ė) (I).
2. **Pareigybės grupė:** specialistai.
3. **Pareigybės lygis:** B.
4. Bualteris (-ė) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Bualterio (-ės) darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir pirmininko nustatyta tvarka.
5. Bualteris (-ė) yra tiesiogiai pavaldus (-i) Finansų, apskaitos ir atskaitomybės skyriaus vedėjui (-ai).
6. **Specialūs reikalavimai, keliami buhalteriu (-ei):**
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis ar specialųjį vidurinį buhalterinį arba ekonominį išsilavinimą;
 - 6.2. turėti buhalterinio darbo patirties biudžetinėje įstaigoje;
 - 6.3. būti susipažinusi (-iam) su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais kultūros įstaigų finansavimą, biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą;
 - 6.4. mokėti dirbti su buhalterine programa „Stekas“ arba jai lygiaverte;
 - 6.5. mokėti dirbti su Valstybės biudžeto apskaitos mokėjimų sistema;
 - 6.6. išmanyti raštvedybos reikalavimus, mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 6.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.
7. **Bualterio (-ės) funkcijos:**
 - 7.1. veda BĮ Lietuvos kultūros taryba (toliau - Taryba) išlaikymui skirtų lėšų kasinių ir faktinių išlaidų apskaitą pagal priemones ir ekonominę klasifikaciją;
 - 7.2. tikrina ir registruoja apskaitos registruose dokumentus, kuriais vadovaujantis atliekamos ūkinės operacijos;
 - 7.3. apskaičiuoja Tarybos darbuotojų darbo užmokestį, sudaryti apskaitos registrus bei ataskaitas.
 - 7.4. sudaro ir teikia ataskaitas apie mokesčius Valstybinei mokesčių inspekcijai ir Socialinio draudimo valdybos skyriui;
 - 7.5. rengia pažymą apie darbo užmokesčio ir atlygintinų paslaugų išmokėjimą;
 - 7.6. priima iš atskaitingų asmenų avansines apyskaitas su išlaidas patvirtinančiais dokumentais ir atlikus jų patikrą sudaro apskaitos registrus;
 - 7.7. kiekvieną mėnesį sudaro Tarybos struktūrinių padalinių darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 7.8. vykdo Tarybos išlaikymui skirtų lėšų, mokėtinų ir gautinų sumų paskesniąją kontrolę; Sudaro, pasirašo ir teikia statistines ataskaitas apie darbo užmokestį;
 - 7.9. priskaito ir perveda stipendijas kultūros ir meno kūrėjams ir sudaro apskaitos registrus;
 - 7.10. priskaito ir perveda Tarybos nariams ir ekspertams atlyginimą už suteiktas paslaugas ir sudaro apskaitos registrus;
 - 7.11. vykdo atsiskaitymus su tiekėjais, SODRA, mokesčių inspekcija;
 - 7.12. atlieka Tarybos finansuotų kultūros ir meno projektų finansinių ataskaitų (projekto įvykdymo faktines išlaidas patvirtinančių dokumentų sąrašų) patikrą
 - 7.13. dalyvauja dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, komisijos darbe;
 - 7.14. kartu su kitais skyriaus darbuotojais teisės aktų nustatyta tvarka formuoja skyriaus archyvą;
 - 7.15. vykdo kitus skyriaus vedėjo pavedimus;

7.16. pagal kompetenciją konsultuoja Tarybos struktūrinių padalinių darbuotojus, kitus fizinius ir juridinius asmenis;

7.17. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus pirmininko pavestus darbus, kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)