

## PATVIRTINTA

Lietuvos kultūros tarybos  
pirmininko 2026 m. kovo 3 d.  
įsakymu Nr. PĮ-64(2.1 E)

# LIETUVOS KULTŪROS TARYBOS FINANSŲ, APSKAITOS IR ATSKAITOMYBĖS SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I SKYRIUS

### PAREIGYBĖ

1. Lietuvos kultūros tarybos Finansų, apskaitos ir atskaitomybės skyriaus buhalteris (toliau – buhalteris) yra Lietuvos kultūros tarybos (toliau – Taryba) specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Buhalteris yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Buhalterio darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka bei vadovaujantis Lietuvos kultūros tarybos (toliau – Taryba) darbo apmokėjimo sistema.
4. Buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Finansų, apskaitos ir atskaitomybės skyriaus (toliau – skyrius) vedėjui.

## II SKYRIUS

### SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje, tvarkant buhalterinę apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir atskaitomybės standartus (VSAFAS) bei darbo su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS);
  - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus įstaigų veiklą, buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę;
  - 5.4. mokėti dirbti su Informacine sistema „Personalo, darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaita „Stekas“;
  - 5.5. mokėti dirbti su Finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema FABIS;
  - 5.6. mokėti lietuvių kalbą ir taikyti taisyklingos lietuvių kalbos bei kalbos kultūros normų reikalavimus; gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.7. gebėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, numatyti ir valdyti rizikas;
  - 5.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, efektyviai valdant laiką ir išteklius;
  - 5.9. būti pareigingam, gebėti diplomatiškai bendrauti ir spręsti problemas, prisitaikyti prie besikeičiančių situacijų.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. tvarko Tarybos administruojamomis lėšomis finansuojamų kultūros ir meno projektų apskaitą pagal finansavimo šaltinius, priemones ir ekonominę klasifikaciją, kontroliuoja ir atsako už tinkamą lėšų panaudojimą pagal sąmatos straipsnius, užtikrina, kad nebūtų viršyta patvirtinta sąmata. Esant poreikiui patvirtintų sąmatų tikslinimui, informuoja apie tai skyriaus vedėją;
- 6.2. tikrina pateiktus dokumentus ūkinėms operacijoms ir įvykiams registruoti (kultūros ir meno projektų dalinio finansavimo sutartis), įvertina juose pateiktos informacijos tinkamumą, registruoja juos apskaitos registruose;
- 6.3. nustatytais terminais rengia ir teikia mokėjimo paraiškas išdui pagal pateiktas vykdomų projektų dalinio finansavimo sutartis. Įveda finansuotų projektų įvykdymo terminus, o pasikeitus sutarties sąlygoms juos atitinkamai koreguoja;
- 6.4. LR finansų ministerijos nustatyta tvarka rengia ir teikia asignavimų poreikio kultūros ir meno projektų finansavimui prognozes pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius;
- 6.5. registruoja gautas PVM sąskaitas faktūras (sąskaitas faktūras) dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje DBSIS;
- 6.6. registruoja apskaitoje ūkines operacijas, susijusias su prekių, paslaugų ir turto įsigijimu;
- 6.7. priskaito ir perveda stipendijas kultūros ir meno kūrėjams ir sudaro apskaitos registrus;
- 6.8. pildo Tarybos darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 6.9. nustatyta tvarka ir terminais atlieka metinę turto, gautinų ir mokėtinų sumų inventorizaciją;
- 6.10. pagal priskirtą programą atlieka Tarybos administruojamomis lėšomis finansuotų kultūros ir meno projektų finansinių ataskaitų (projekto įvykdymo faktines išlaidas patvirtinančių dokumentų sąrašų) patikrą ir užtikrina savalaikį projektų vykdytojų patirtų faktinių išlaidų apskaitymą pagal finansavimo šaltinius, priemones ir ekonominės klasifikacijos straipsnius;
- 6.11. pagal priskirtą programą konsultuoja Tarybos struktūrinių padalinių darbuotojus, kitus fizinius ir juridinius asmenis;
- 6.12. kartu su kitais skyriaus darbuotojais teisės aktų nustatyta tvarka formuoja skyriaus archyvą;
- 6.13. pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jiems nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;
- 6.14. vykdo kitus skyriaus vedėjo ir Tarybos pirmininko nenuolatinio pobūdžio su skyriaus ar Tarybos veikla susijusius pavedimus.

Susipažinau:

---

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)