

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 socialinių mokslų srities ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 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 pareižingam, 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. veda Tarybos išlaikymui skirtų Valstybės biudžeto lėšų kasinių ir faktinių išlaidų apskaitą pagal priemones ir ekonominę klasifikaciją FABIS, kontroliuoja ir atsako už tinkamą išlaidų panaudojimą pagal sąmatos straipsnius, užtikrina, kad nebūtų viršyta sąmata. Tikrina pateiktus dokumentus ūkinėms operacijoms ir įvykiams registruoti, įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą, registruoja juos apskaitos registruose;
 - 6.2. apskaičiuoja Tarybos darbuotojų darbo užmokestį, užtikrina savalaikį atsiskaitymą su darbuotojais, Valstybine mokesčių inspekcija ir Socialinio draudimo valdyba, registruoja apskaitos registruose;
 - 6.3. sudaro ir teikia ataskaitas ir pranešimus Valstybinei mokesčių inspekcijai, Socialinio draudimo valdybos skyriui;
 - 6.4. veda nepanaudotų kasmetinių atostogų apskaitą;
 - 6.5. registruoja apskaitoje ūkines operacijas susijusias, su prekių, paslaugų ir turto įsigijimu, vykdo atsiskaitymus su prekių ir paslaugų tiekėjais;
 - 6.6. priima iš atsakingų asmenų avansines apyskaitas su komandiruočių ar prekių-paslaugų įsigijimą patvirtinančiais dokumentais ir atlikus jų patikrą registruoja FABIS, užtikrina savalaikį atsiskaitymą su atsakingais asmenimis;
 - 6.7. priskaito ir perveda Tarybos narių susirinkimo nariams atlyginimą už suteiktas paslaugas ir sudaro apskaitos registrus;
 - 6.8. veda Tarybos ilgalaikio turto ir atsargų apskaitą;
 - 6.9. sudaro ir teikia statistines ataskaitas;
 - 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)