

**KONCERTINĖS ĮSTAIGOS
ŠIAULIŲ VALSTYBINIO KAMERINIO CHORO „POLIFONIJA“
BUHALTERIJOS SKYRIAUS
BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Buhalterijos skyriaus buhalterio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės pavaldumas – vyr. buhalteriu.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, kitus įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, sutarčių sudarymą;
 - 4.3. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 4.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. apskaičiuoja įstaigos darbuotojų darbo užmokestį, darbo užmokestį už kasmetines atostogas, laikinojo nedarbingumo pašalpas, socialines išmokas, išskaičiuoja ir laiku perveda fizinių asmenų pajamų mokesčių, valstybinio socialinio draudimo įmokas į fondus, kitas įmokas, atlieka mokėjimus į valstybinių ir kitų įstaigų, darbuotojų nurodytas banko sąskaitas, veda įstaigos darbuotojų asmeninių sąskaitų korteles, parengia darbuotojams darbo užmokesčio atsiskaitymo lapelius;
 - 5.2. parengia Statistikos departamento, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo bei kitų suinteresuotų valstybinių institucijų reikalaujamos formos ataskaitas ir pažymas ir pateikia teisės aktų nustatytais atvejais;
 - 5.3. paruošia „Swedbank“ sąskaitose mokėjimo pavedimus vykdymui bei rengia ir pateikia mokėjimo paraiškas VBAMS kompiuterinėje sistemoje;
 - 5.4. priima ir kontroliuoja iš darbuotojų pateiktus prašymus (darbo užmokesčio srityje – (P)NPD, avanso išmokėjimo, banko sąskaitos pateikimas). Išrašo įstaigos darbuotojams pažymas (pagal pateiktus prašymus);
 - 5.5. veda atsargų apskaitą Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemoje (FVAIS): pajamuoja ir nurašo ūkines medžiagas, raštinės reikmenis bei kitas atsargas;
 - 5.6. veda su tuo susijusius buhalterinės apskaitos registrus, kurių duomenys užtikrina finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą pagal buhalterinių sąskaitų duomenis;
 - 5.7. veda kasinių išlaidų apskaitos registrą ir sudaro kasinių išlaidų apskaitos suvestinę – VBAMS sistemoje FIN-02;

- 5.8. užtikrina tikslų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių įtraukimą į apskaitą pagal pateiktus pirminius dokumentus;
 - 5.9. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;
 - 5.10. laikosi įstaigoje vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, profesinės etikos normų;
 - 5.11. vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio vyr. buhalterio pavedimus
-