

PATVIRTINTA

Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro vadovo 2023 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. 1V-18

## **TEISĖS IR FINANSŲ SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro (toliau – Koncertinė įstaiga) teisės ir finansų skyriaus buhalteris yra specialistų grupės darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – B.

### **II SKYRIUS**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos krypties išsilavinimą;
  - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1-ių metų darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje finansų srityje;
  - 3.3. žinoti ir išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančius kasos ir pirminių buhalterinių dokumentų įforminimą, piniginių lėšų ir griežtos atskaitomybės blankų įsigijimą, išdavimą ir saugojimą;
  - 3.4. išmanyti piniginių ženklų patikrinimo būdus;
  - 3.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, buhalterinę apskaitą, darbo apmokėjimą ir su tuo susijusius mokesčius ir finansines operacijas, saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos reikalavimus, būti susipažinęs su Koncertinės įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis;
  - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, rinkti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 3.7. išmanyti dokumentų apskaitos, rengimo ir tvarkymo taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir buhalterinės apskaitos programomis.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuoja Koncertinės įstaigos darbuotojų darbo užmokestį ir kitas išmokas, susijusias su darbo užmokesčiu ir atlyginimu atlikėjams, atlieka visas su tuo susijusias operacijas buhalterinėje programoje „Stekas alga“;
  - 4.2. sudaro tipines apskaitos formas, socialinio draudimo periodines finansines apyskaitas, einamąsias formas ir kontroliuoja mokesčių apskaičiavimą įstatymų nustatyta tvarka. Rengia darbo užmokesčio finansines, statistines, analitines ataskaitas;
  - 4.3. tiksliai bei laikantis kasos darbo taisyklių atlieka piniginių lėšų apskaitos ir apsaugos operacijas;
  - 4.4. reikalauja iš atsakingų asmenų, teikiančių darbo laiko apskaitos žiniaraščius, teisingo įforminimo pagal patvirtintą tvarką;

4.5. užtikrina, kad būtų teisingai ir tiksliai vedama Koncertinės įstaigos organizuojamų renginių koncertinėse salėse bilietų apskaita;

4.6. teikia informaciją internetinio bilietų platinimo agentūroms apie Koncertinės įstaigos rengiamus koncertus, bilietų kainas;

4.7. vykdo materialinių vertybių apskaitą, atlieka jų pajamavimą ir nurašymą buhalterinės apskaitos programoje FVAIS;

4.8. dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas, materialines vertybes, atsiskaitymus su tiekėjais, patikrina inventorizacijos aprašų teisingumą;

4.9. atsako už jo žinioje esančių buhalterinių dokumentų saugumą, nustatyta tvarka įformina bylas ir jas perduoda į archyvą;

4.10. vykdo kitus su Koncertinės įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Koncertinės įstaigos strateginiai tikslai

4.11. asmeniškai atsako už patikėtas materialines vertybes.

Susipažinau \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas, data)