

PATVIRTINTA  
Lietuvos kultūros tarybos  
pirmininko 2024 m. vasario 15 d.  
įsakymu Nr. PĮ-41(2.1E)

**FINANSŲ, APSKAITOS IR ATSKAITOMYBĖS SKYRIAUS  
BUHALTERIO (-ĖS)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. **Pareigybės pavadinimas:** Finansų, apskaitos ir atskaitomybės skyriaus buhalteris (-ė) (toliau – buhalteris (-ė)).
2. **Pareigybės grupė:** specialistai.
3. **Pareigybės lygis:** A2.
4. Bualteris (ė) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Bualterio (-ės) 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.
5. Bualteris (-ė) yra tiesiogiai pavaldus (-i) Finansų, apskaitos ir atskaitomybės skyriaus (toliau – skyrius) vedėjui(-ai).

**II SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

**6. Specialieji reikalavimai, keliami buhalteriu (-ei):**

- 6.1. 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;
- 6.2. 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);
- 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus įstaigų veiklą, buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę;
- 6.4. mokėti dirbti su Finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema;
- 6.5. mokėti profesionaliai ir laiku tvarkyti apskaitos dokumentus, periodiškai apibendrinti turimus finansinius ir buhalterinius dokumentus;
- 6.6. mokėti lietuvių kalbą ir išmanyti raštvedybos taisykles;
- 6.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
- 6.8. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti diplomatiškai bendrauti.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

**7. Bualterio (-ės) funkcijos:**

- 7.1. tvarko Lietuvos kultūros tarybos (toliau – Taryba) 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;

7.2. tikrina pateiktus dokumentus ūkinėms operacijoms ir įvykiams registruoti (kultūros ir meno projektų dalinio finansavimo sutartis), įvertina juose pateiktos informacijos tinkamumą, registruoja juos apskaitos registruose;

7.3. nustatytais terminais rengia ir teikia mokėjimo paraiškas išdui arba rengia mokėjimo pavedimus elektroninėje bankininkystės sistemoje apmokėjimams pagal pateiktas vykdomų projektų dalinio finansavimo sutartis; įveda finansuotų projektų įvykdymo terminus, o pasikeitus sutarties sąlygoms juos atitinkamai koreguoja;

7.4. LR finansų ministerijos nustatyta tvarka rengia ir teikia asignavimų poreikio kultūros ir meno projektų finansavimui prognozes pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius;

7.5. pagal kompetenciją 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;

7.6. nustatyta tvarka ir terminais atlieka gautinų ir mokėtinų sumų inventorizaciją pagal kiekvieną kultūros ir meno projektų vykdytoją;

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

7.8. kartu su kitais skyriaus darbuotojais teisės aktų nustatyta tvarka formuoja skyriaus archyvą;

7.9. vykdo kitus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus;

7.10. pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jiems nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

Susipažinau:

---

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)