

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kretingos meno mokyklos vyriausiasis buhalteris, mokyklos specialistas.
2. Pareigybės lygis - B
3. Pareigybės paskirtis:
 - 3.1. vyr. buhalterio pareigybė skirta užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą;
 - 3.2. tinkamą finansinių dokumentų informinimą;
 - 3.3. kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai;
 - 3.4. užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
4. Kretingos meno mokyklos vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Kretingos meno mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Kretingos meno mokyklos vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis ar specialusis vidurinis buhalterinės apskaitos išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų. Pageidautina, kad turėtų darbo patirtį, dirbant buhalterinį darbą tokiose pozicijose, kuriose turėtų patirtį būti atsakingu už įvairių atskaitomybių parengimą;
 - 5.2. mokėtų dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer bei buhalterinės apskaitos programa „Stekas“;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vyr. buhalterio vykdomas funkcijas;
 - 5.4. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, mokyklos etikos normomis ir kitais įstaigos lokaliniais dokumentais;

5.5. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);

5.6. privalo išklaudyti instruktažus ir laikytis saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Kretingos meno mokyklos vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja Buhalterijos darbą ir jam atstovauja, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;

6.2. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant priemones įstaigos strateginiam veiklos planui ir įstaigos metinius veiklos planus;

6.3. užtikrina, kad Buhalterijoje dirbančių darbuotojų kompetencija būtų pakankama Buhalterijos pavestoms funkcijoms įgyvendinti;

6.4. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės/savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

6.5. vykdo įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;

6.6. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;

6.7. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;

6.8. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;

6.9. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;

6.10. rengia įstaigos biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;

6.11. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.) asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją;

6.12. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus biudžetinės įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;

6.13. teikia biudžetinės įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

6.14. rengia biudžetinės įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, įstaigos vadovui pasirašius, teikia valstybės/savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, kurių vadovai yra biudžeto asignavimų valdytojai ir kuriems jie pavaldūs, jų nustatyta tvarka ir terminais;

6.15. vykdo išankstinę finansų kontrolę;

6.16. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

6.17. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, Buhalterijos vadovas (vyr. buhalteris) ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui;

6.18. raštu praneša įstaigos direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;

6.19. turi teisę be įstaigos direktoriaus nurodymų gauti iš kitų įstaigos padalinių arba darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;

6.20. vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registrų sudarymu ir kompiuterine apskaitos sistema;

6.21. atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę;

6.22. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia įstaigos dokumentų projektus;

6.23. vykdo kitus įstaigos direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Kretingos meno mokyklos vyriausiasis buhalteris yra atsakingas:

7.1. už tinkamą ir savalaikį savo pareigų bei skirtų pavedimų vykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;

7.2. už įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymą, įstaigos finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus valstybės/savivaldybės biudžetui, valstybinio socialinio draudimo fondui, valstybinio mokesčių inspekcijai, bankams, fiziniams ir juridiniams asmenims;

7.3. už buhalterinių įrašų teisingumą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą;

7.4. už finansinių ataskaitų bei deklaracijų, susijusių su apskaitos informacijos teikimu, savalaikį parengimą ir pateikimą;

7.5. už Buhalterijai priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;

7.6. už savalaikį sveikatos tikrinimąsi;

7.7. Už kvalifikacijos kėlimą kvalifikaciniuose kursuose ir seminaruose.

8. Kretingos meno mokyklos vyriausiasis buhalteris, pastebėjęs ar atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus, privalo nedelsiant informuoti apie tai mokyklos direktorių.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

2017-04-06

(data)