

## **MAŽEIKIŲ VYTAUTO KLOVOS MUZIKOS MOKYKLOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS**

#### **PAREIGYBĖS GRUPĖ, PAREIGYBĖS PAVADINIMAS, PAREIGYBĖS LYGIS**

1. Biudžetinės įstaigos vadovaujantis personalas, dirbantis pagal darbo sutartį, vyriausiasis buhalteris.
2. Pareigybės lygis – A2 lygiui priskiriama pareigybė, LR profesijų klasifikatoriaus kodas 121102, pareigybės grupė – priskiriama specialistų A2 lygio pareigybių grupei.
3. Pareigybės paskirtis – įstaigai pareigybė reikalinga buhalterinei apskaitai organizuoti ir vykdyti, kad būtų užtikrintas mokyklos nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymas, siekti kuo efektyvesnės mokyklos veiklos.
4. Pareigybės pavaldumas - vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui. Vyriausiąjį buhalterį skiria ir atleidžia mokyklos direktorius.

### **II SKYRIUS**

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

5. Darbuotas, einantis vyriausiojo buhalterio pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti vadybos ir verslo administravimo studijų krypties finansų koleginių studijų programą ir jai suteiktas vadybos ir verslo administravimo profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis ir finansininko kvalifikaciją arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, profesinio bakalauro studijų krypties išsilavinimą, bei ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos ar ekonominio darbo srityje;
  - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldą, viešąjį administravimą, biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykių reguliavimą ir buhalterinę apskaitą;
  - 5.3. mokėti dirbti su buhalterinės apskaitos moduliu LABBIS;
  - 5.4. gebėti dirbti su „Microsoft Office“ programos paketu;
  - 5.5. mokėti analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir įstaigos veiklą, užtikrinti informacijos ir duomenų, kuriais disponuoja, saugojimą ir konfidencialumą ;
  - 5.6. tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą. Išmanyti įstaigos struktūrą, jos vystymosi strategiją ir perspektyvą, nuostatus ir instrukcijas, žinoti kaip įstaigoje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, VSAFAS. Mokėti forminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą įstaigoje, finansinių skaičiavimų formas ir tvarką, kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes, kaip atsiskaiyti su debitoriais ir kreditoriais.
6. Vyriausiasis buhalteris privalo vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, įstaigos nuostatais, įstaigos vadovo įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiasis buhalteris (buhalteris) atlieka šias funkcijas:

7.1. pasirašo mokyklos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir mokyklos į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;

7.2. teikia mokyklos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas.

8. Vyriausiasis buhalteris ar jo paskirtas kitas jam pavaldus asmuo atlieka šias funkcijas:

8.1. Susijusias su apskaitos organizavimu:

8.1.1. sudaro sąskaitų planą;

8.1.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

8.2. Susijusias su apskaitos tvarkymu:

8.2.1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

8.2.2. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;

8.2.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

8.2.4. rengia mokėjimo paraiškas valstybės ar savivaldybės išdui;

8.2.5. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

8.2.6. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;

8.2.7. rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;

8.2.8. atlieka mokyklos direktoriui ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;

8.3. Susijusias su ataskaitų parengimu:

8.3.1. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka mokyklos tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

8.3.2. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

8.3.3. atlieka mokyklos ir pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

8.4. Susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:

8.4.1. teikia mokyklos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti ataskaitas;

8.4.2. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti mokyklos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

8.4.3. informuoja mokyklos direktorių ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas einantį asmenį apie atskleistus neteisėtus mokyklos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

8.4.4. rengia mokyklos mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

8.4.5. teikia mokyklos apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir mokyklos direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

8.4.6. teikia mokyklos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

8.5. Teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas valstybės ar savivaldybės išdui;

8.6. Vykdo vidaus kontrolę pagal mokyklos direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas;

8.7. Vykdo kitas mokyklos direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas.

9. Vyriausiasis buhalteris (buhalteris) turi teisę:

9.1. nepriimti pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti nurodymų, jeigu netinkamai įforminti apskaitos dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja Buhalterinės apskaitos įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys tinkamai įformintų apskaitos dokumentus, ištaisytų trūkumus ir netikslumus;

9.2. reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašyti paskirtų atsakingų asmenų papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti nepakanka informacijos;

9.3. inicijuoti apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą.

10. Vyriausiasis buhalteris (buhalteris), nepriimdamas paskirtų atsakingų asmenų pateiktų apskaitos dokumentų, turi pareigą nurodyti to priežastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną apie tai informuoti paskirtus atsakingus asmenis.

#### IV SKYRIUS. ATSAKOMYBĖ

11. Vyriausiasis buhalteris (buhalteris) atsakingas už :

11.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

11.2. teisingą mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

11.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

11.4. teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę; duomenų teisėtumą bei jų pateikimą laiku reikiamoms institucijoms ar asmenims.

11.5. išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.

Susipažinau:



Rasa Šeputienė

2023 03 02