

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI DALIS

1. Marijampolės moksleivių kūrybos centro (toliau – Centras) vyriausio buhalterio pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo kontrolę, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
4. Vyr. buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
5. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas direktoriaus iniciatyva.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI

6. Vyriausio buhalterio pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį, neuniversitetinį ar jam prilygintą finansininko, buhalterio arba ekonomikos išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį finansų valdymo ir apskaitos srityje (darbo patirtis Biudžetinėje įstaigoje būtų privalumas);
 - 6.2. laikytis pagrindinių profesinės etikos principų: objektyvumo, profesinės kompetencijos ir tinkamo atidumo, konfidencialumo ir profesionalaus elgesio;
 - 6.3. mokėti dirbti kompiuteriu operacinės sistemos „Microsoft Windows“ programiniais paketais „Microsoft Office“, MS Word, MS Excel, MS Outlook, buhalterinėmis Finas, FinNet, Finalga, programomis;
 - 6.4. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktus, reglamentuojančius savivaldybės biudžeto sudarymą ir vykdymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atsakomybės standartus (toliau – VSAFAS), darbo santykių reguliavimo pagrindus, apskaitos dokumentų rengimo reikalavimus, būti susipažinusi su norminių aktų rengimo ir įforminimo taisyklėmis;
 - 6.5. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
 - 6.6. būti susipažinus su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS);
 - 6.7. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti, organizuoti ir vadovauti apskaitos darbui;
 - 6.8. turėti organizacinių sugebėjimų, gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų;
 - 6.9. gebėti ieškoti problemų sprendimo būdų.

VYR. BUHALTERIO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

7. Vyr. buhalteris, einantis šias pareigas ir siekdamas įgyvendinti keliamus tikslus organizuojant bei planuojant veiklą, vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. vykdo išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę patvirtindamas, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
 - 7.2. paskirstyti pavaldiems darbuotojams darbą, nustatyti atsakomybę ir atsiskaitymo

terminus;

7.3. turi teisę nurodyti ir reikalauti iš atsakingų įstaigos darbuotojų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, susijusių su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

7.4. teikia direktoriui pasiūlymus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus bei laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia dokumentų projektus;

7.5. prižiūri ir kontroliuoja buhalterinę apskaitą nuo pirminių apskaitos dokumentų užregistravimo apskaitos programoje iki Didžiosios knygos sudarymo bei biudžeto ir finansinių ataskaitų parengimo;

7.6. apskaito prekių, paslaugų ir kitų atliktų darbų išlaidas bei įsiskolinimus juridiniams bei fiziniams asmenims;

7.7. buhalterinės apskaitos programoje skaičiuoja darbuotojų bei pagal kitas sutartis priimtų darbuotojų darbo užmokesį, atlieka išskaitymų iš darbo užmokesčio pagal teisės aktus ir vykdomuosius dokumentus, rengia lėšų pavedimų nurodymus bankui;

7.8. numatytais terminais ir tvarka rengia bei teikia ketvirtines, metines finansinės apskaitos ir mokestinės atskaitomybės formas bei kitas statistines ataskaitas;

7.9. nustatytais terminais rengia bei teikia mėnesines bei metines pajamų mokesčio, išskaičiuoto iš A klasės pajamų, deklaracijas valstybinei mokesčių inspekcijai;

7.10. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai: pranešimus apie apdrauštuosius už ataskaitinį laikotarpį (SAM), prašymus dėl apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo duomenų tikslinimo (PT) ir kitus pranešimus pagal poreikį;

7.11. teikia mokėjimo paraiškas savivaldybės išdui ir kitoms finansuojančioms institucijoms;

7.12. rengia biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius pagal sąskaitų duomenis ir teikia nustatyta tvarka bei terminais savivaldybės išdui ir kitoms finansuojančioms institucijoms;

7.13. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

7.14. kaupia ir sistemina duomenis tarpusavio operacijų suderinimui ir detalizavimui su viešojo sektoriaus subjektais bei nustatyta tvarka ir terminais teikia šiuos duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);

7.15. tvarko finansinę apskaitą, rengia finansines ataskaitas, mokesčių deklaracijas, buhalterinės apskaitos formas;

7.16. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

7.17. Konsultuoja, kad būtų:

7.17.1. griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;

7.17.2. laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

7.17.3. nustatytu laiku išieškomos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

7.17.4. teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs.

7.18. suteikia vadovams, auditoriams ir kitiems buhalterinių ataskaitų naudotojams turimą buhalterinę informaciją.

7.19. vykdo kitus įstaigos direktoriaus teisėtus nurodymus, tiesiogiai susijusius su įstaigos finansine veikla;

7.20. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduojančiam asmeniui.

