

# MARIJAMPOLĖS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS CENTRAS

## VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS 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.

### II SKYRIUS 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, darbo santykių reguliavimo pagrindus, apskaitos dokumentų rengimo reikalavimus, būti susipažinusi su internetinės bankininkystės principais bei 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.

### III SKYRIUS VYR. BUHALTERIO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

7. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už:
  - 7.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
  - 7.2. teisingą mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

- 7.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;
- 7.4. teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę.

8. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

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

8.2. teikia direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registru parinkimo, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;

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

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

8.4.1. buhalterinės apskaitos programoje skaičiuoja darbuotojų bei pagal kitas sutartis priimtų darbuotojų darbo užmokestį, atlieka išskaitymus iš darbo užmokesčio pagal teisės aktus ir vykdomuosius dokumentus, vykdo banko mokėjimų nurodymus elektroninėje banko sistemoje;

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

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

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

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

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

8.4.7. 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);

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

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

8.6. Konsultuoja, kad būtų:

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

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

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

8.8. informuoja įstaigos vadovą apie atskleistus neteisėtus darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

8.9. vykdo vidaus kontrolę pagal įstaigos vadovo pavestas funkcijas;

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

9. Vyriausiasis 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;

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

10.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

10.2. už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytos tvarkos pažeidimus;

10.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

---