

PATVIRTINTA

Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos
direktoriaus 2017 m. balandžio 20 d.
įsakymu Nr. V-50 (1.3)

ŠIAULIŲ 1-OSIOS MUZIKOS MOKYKLOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos vyriausiasis buhalteris yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: vyriausiasis buhalteris priskiriamas A arba B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti visų ataskaitinių duomenų teisingą ir savalaikį pateikimą.
4. Vyriausiąjį buhalterį priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.
5. Vyriausiasis buhalteris pavaldus ir atskaitingas Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Vyriausiojo buhalterio pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį buhalterinės apskaitos išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 6.2. turėti kompiuterinio darbo įgūdžius ir gebėti dirbti su kompiuterinėmis buhalterinėmis programomis;
 - 6.3. būti susipažinus ir 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 pareiginiais nuostatais.
7. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAKIS).
8. Vyriausiasis buhalteris privalo žinoti:
 - 8.1. įstatymų, norminių teisės aktų ir kitų privalomų dokumentų reikalavimus buhalterijos ir apskaitos srityse;
 - 8.2. įstaigos ūkio finansų veiklos analizės metodus;
 - 8.3. ūkio operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo ir likučių įforminimo tvarką;
 - 8.4. darbo apmokėjimo tvarką ir dokumentaciją;
 - 8.5. medžiagų ir kitų materialinių vertybių apskaitos tvarką.
9. Asmeninės savybės - analitinis mąstymas, tikslumas, sąžiningumas, pastabumas, domėjimasis naujovėmis.

10. Nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją.

III. SKYRIUS

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:
- 11.1. pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;
 - 11.2. teikia vadovui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, buhalterinės apskaitos reikalavimus ir kontroliuojančiojo subjekto nustatytos apskaitos politikos nuostatas.
 - 11.3. registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
 - 11.4. rengia finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas;
 - 11.5. vadovo pavedimu surašo ir pasirašo apskaitos dokumentus;
 - 11.6. vadovo pavedimu vykdo išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę, pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad:
 - 11.6.1. ūkinė operacija yra teisėta;
 - 11.6.2. dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti;
 - 11.6.3. ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
 - 11.7. teikia buhalterinės apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus vadovui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriams, asignavimų valdytojams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;
 - 11.8. laiku apskaičiuoja ir deklaruoja subjektui privalomus mokėti mokesčius;
 - 11.9. nedelsdamas informuoja subjekto vadovą ir (ar) jo pavedimu kitą asmenį apie atskleistus neteisėtus darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);
 - 11.10. atlieka kitas vadovo pavestas funkcijas, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu ir finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, statistinių ir kitų reikalingų ataskaitų pagal buhalterinės apskaitos duomenis parengimu.

IV. SKYRIUS

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

12. Vyriausiojo buhalterio pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 12.1. reikalauti, kad vadovas, vadovo įgalioti ar paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;
 - 12.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;
 - 12.3. gražinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;
 - 12.4. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti vadovą ar vadovo įgaliotą asmenį. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka vadovui ar vadovo įgaliotam asmeniui;
 - 12.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro vadovo ar vadovo įgalioto asmens nurodymo gauti iš darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

- 12.6. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais;
- 12.7. reikalauti tinkamų ir saugių darbo sąlygų;
- 12.8. dalyvauti susirinkimuose ir reikšti savo nuomonę.

V. SKYRIUS
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGAS EINANČIO
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

13. Vyriausiojo buhalterio pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 13.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
- 13.2. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
- 13.3. tinkamą buhalterinės apskaitos tvarkymo kontrolę;
- 13.4. išankstinę finansų kontrolę;
- 13.5. atsiskaitymų kontrolę;
- 13.6. iš ES ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimų laikymosi užtikrinimą;
- 13.7. biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą pagal subjekto sąskaitų plano sąskaitų duomenis ir pateikimą laiku;
- 13.8. finansinių ataskaitų rinkinių informacijos pateikimą į VSAKIS laiku;
- 13.9. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už Šiaulių 1-ajai muzikos mokyklai padarytą materialinę žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė,

(data)

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė,

(data)