

## **TAURAGĖS MENO MOKYKLOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – Vyr. buhalteris.
2. Pareigybės grupė - 2. Specialistai.
3. Pareigybės kodas - 241103.
4. Pareigybės lygis - A2

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu (A2);
  - 5.2. turėti 3 metų profesinio darbo patirtį;
  - 5.3. išmanyti LR finansinės apskaitos įstatymus ir poįstatyminius aktus, darbo santykius reglamentuojančius įstatymus ir poįstatyminius aktus, turto, nuosavybės, ūkio procesų ir veiklos rezultatų bendruosius apskaitos principus, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, biudžeto sandaros, mokesčių administravimo įstatymus ir poįstatyminius aktus, viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės sandarą (VSAFAS) ir kt. teisės aktus;
  - 5.4. žinoti mokyklos struktūrą, jos vystymosi strategiją ir perspektyvas, mokyklos nuostatus ir tvarkas;
  - 5.5. išmanyti finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;
  - 5.6. žinoti juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;
  - 5.7. gebėti dirbti kolektyve, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
  - 5.8. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėmis;
  - 5.9. gebėti dirbti su internetine išdo planavimo, vykdymo ir kontrolės sistema FinNet, viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema VSAKIS, apskaitos valdymo sistema „Microsoft Dynamics Nav“, darbo užmokesčio programa „Stekas“ ir dokumentų valdymo sistema „Kontora“;
  - 5.10. savo darbe vadovautis mokyklos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais Mokyklos vidaus tvarkos dokumentais, mokyklos nuostatais ir pareigybės aprašymu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Vyr. buhalterio pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

- 6.1. kompetencijos ribose planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja finansinę veiklą ir jai vadovauja;
- 6.2. rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;
- 6.3. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant strateginį veiklos planą ir mokyklos metinius veiklos planus;
- 6.4. laikosi nustatyto mokyklos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, darbo saugos ir sveikatos taisyklių, atsako už priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;
- 6.5. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės/savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;
- 6.6. vykdo mokyklos 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;
- 6.7. renka, tvarko, teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;
- 6.8. registruoja ūkinės operacijas ir ūkinius įvykius, pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;
- 6.9. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;
- 6.10. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams (per elektroninę bankininkystę) vykdyti;
- 6.11. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą-apskaitos dokumentus ir registrus mokyklos direktoriui, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;
- 6.12. rengia ir pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir mokyklos direktoriui pasirašius, teikia asignavimų valdytojams, kuriems jie pavaldūs, jų nustatyta tvarka ir terminais;
- 6.13. vykdo išankstinę finansų kontrolę:
  - 6.13.1. pasirašo ūkinės operacijos ir apskaitos 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, o apskaitos dokumentai yra teisingi;
  - 6.13.2. grąžina dokumentus juos rengusiam darbuotojui, paaiškėjęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, ir raštu praneša mokyklos direktoriui apie atskleistus neteisėtus darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.), nurodant atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;
  - 6.13.3. gauna, be mokyklos direktoriaus nurodymų, iš kitų darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;
  - 6.13.4. vykdo išankstinę kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registrų sudarymu ir kompiuterinės apskaitos sistema;
- 6.14. vykdo einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę, vyresnysis buhalteris vadovaujasi mokyklos direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, kuriose nurodyta, kokias sritis ir koku būdu kontroliuoti atliekant einamąją finansų kontrolę;

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

6.16. tikrina dokumentus, susijusius su įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

6.17. laiku apskaičiuoja ir deklaruoja privalomus mokėti mokesčius;

6.18. teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui dėl apskaitos politikos, apskaitų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, buhalterinės apskaitos reikalavimus, nustatytas apskaitos politikos nuostatas;

6.19. mokyklos direktoriaus pavedimu vykdo išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę – pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad:

6.19.1. ūkinė operacija yra teisėta;

6.19.2. dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti;

6.19.3. ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

6.20. pagal pavestas funkcijas vykdo reguliarią mokyklos veiklos sričių valdymo ir priežiūros nuolatinę stebėseną, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje ir jos atitiktį vidaus kontrolės politikai bei teikia mokyklos direktoriui ir kitiems sprendimus priimančioms darbuotojoms informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius;

6.21. laikosi darbo vietos higieninių, priešgaisrinių ir kitų saugos darbe reikalavimų bei darbo drausmės;

6.22. nuolat kelia savo kvalifikaciją;

6.23. vykdo kitus mokyklos direktoriaus teisėtus pavedimus.

#### **IV SKYRIUS PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS**

7. Vyr. buhalteris pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui.

8. Vyr. buhalteris už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

Vardas, pavardė, parašas

Data