PATVIRTINTA

 Kėdainių dailės mokyklos direktoriaus

 2017 m. sausio 30 d. įsak. Nr. V-1-10

**KĖDAINIŲ DAILĖS MOKYKLOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 9**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas ‒ vyriausiasis buhalteris, nurodoma pareigybės grupė ‒ specialistas.

2. Pareigybės lygis ‒ B.

3. Pareigybės paskirtis: Kėdainių dailės mokyklos vyriausiojo buhalterio pareigybė skirta užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.

4. Pareigybės pavaldumas: Kėdainių dailės mokyklos vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Kėdainių dailės mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Vyriausiojo buhalterio pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5. 1. turėti aukštąįį koleginį ar jam prilygintą išsilavinimą ir 2 metų darbo patirtį vyriausiojo buhalterio pareigose (A2 lygis) arba turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimą ar specialusis vidurinis išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų ir 2 metų darbo patirtį dirbant buhalterinį darbą, darbuotojo pozicijose, kuris atsakingas už įvairių atskaitomybių parengimą (B lygis);

5. 2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir įstaigoje veikiančia apskaitos programa „Biudžetas VS“;

5. 3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vyriausiojo buhalterio vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau ‒ VSAFAS);

5. 4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

5. 5. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, gebėti bendrauti ir t. t.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:

6. 1. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant priemones įstaigos strateginiam veiklos planui ir įstaigos metinius veiklos planus;

6. 2. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės/savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

6. 3. vykdo įstaigos 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. 4. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;

6. 5. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;

6. 6. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;

6. 7. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;

6. 8. rengia įstaigos biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;

6. 9. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.) asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją;

6. 10. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą ‒ apskaitos dokumentus ir registrus biudžetinės įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;

6. 11. teikia biudžetinės įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

6. 12. rengia biudžetinės įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, įstaigos vadovui pasirašius, teikia valstybės/savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, kurių vadovai yra biudžeto asignavimų valdytojai ir kuriems jie pavaldūs, jų nustatyta tvarka ir terminais;

6. 13. vykdo išankstinę finansų kontrolę:

6. 13. 1. pasirašydamas ūkinės operacijos 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;

6. 13. 2. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, vyriausiasis buhalteris ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui;

6. 13. 3. raštu praneša įstaigos direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;

6. 13. 4. turi teisę be įstaigos direktoriaus nurodymų gauti iš kitų įstaigos padalinių arba darbuotojų raštiškus arba žodinius pasiaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;

6. 13. 5. vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimu apskaita, turto apskaita, apskaitos registrų sudarymu ir kompiuterine apskaitos sistema;

6. 14. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia įstaigos dokumentų projektus;

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

6. 16. vykdo kitus įstaigos direktoriaus pavedimus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

7. Vyriausiasis buhalteris yra atsakingas už įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus (valstybės/savivaldybės biudžetui, Valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims) bei įstaigos finansinės veiklos atlikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą.

8. Vyriausiasis buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už buhalterinių įrašų teisingumą. Vyriausiasis buhalteris, išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą.

9. Vyriausiasis buhalteris atsako, kad finansinės ataskaitos bei kitos ataskaitos, susijusios su apskaitos informacijos teikimu, būtų parengtos laiku.

Susipažinau

Rima Valienė

2017-02-01