PATVIRTINTA
Mažeikių rajono Židikų kultūros centro
režisierė laikinai einanti direktoriaus pareigas
2024 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. P-33

MAŽEIKIŲ RAJONO ŽIDIKŲ KULTŪROS CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių rajono kultūros centro vyriausiojo buhalterio pareigybė priskiriama kitų pavaldžių darbuotojų turinčių ar vadovaujantiems darbuotojams prilygintų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - 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 - šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiuoju buhalteriu skiriamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir ne mažesnę nei vienerių metų darbo patirtį biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos srityje.
6. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti (išmanyti):
6.1. buhalterinės apskaitos įstatymus;
6.2. viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
6.3. žinoti metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, susijusius su ūkine bei finansine veikla;
6.4. biudžeto vykdymo ataskaitų ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymo tvarką ir terminus.
6.5. žinoti nuostatus ir instrukcijas, kaip tvarkyti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles;
6.6. žinoti finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;
6.7. mokėti atsikaityti su kreditoriais ir debitoriais;
6.8. žinoti kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei kitas materialines vertybes;
6.9. mokėti dirbti su LABBIS buhalterine programa, VSAKIS programa.
6.10. mokėti dirbti ir su DVS (dokumentų valdymo sistema), el. paštu, interneto naršyklėmis ir Microsoft Office programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, FUNKCIJOS, TEISĖS 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 vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas.

8.3. sudaro sąskaitų planą;

8.4. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

8.5. vykdo išankstinę finansų kontrolę, kai priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

8.6. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;

8.7. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

8.8. rengia mokėjimo paraiškas savivaldybės iždui;

8.9. Vykdo valstybės banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

8.10. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;

8.11. rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;

8.12. atlieka vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu ir ataskaitų parengimu:

8.13. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

8.14. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius bei kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

8.15. atlieka pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

8.16. teikia vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti 7.14 papunktyje nurodytas ataskaitas;

8.17. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

8.18. informuoja vadovą ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas einantį asmenį apie atskleistus neteisėtus darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

8.19. rengia mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

8.20. teikia apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

8.21. teikia vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

8.22. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas savivaldybės iždui;

8.23. vykdo vidaus kontrolę pagal vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas;

8.24. vykdo kitas vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas.

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;

9.3. inicijuoti apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą.

10. Vyriausiasis buhalteris, nepriimdamas paskirtų atsakingų asmenų pateiktų apskaitos dokumentų, turi pareigą nurodyti to priežastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną apie tai informuoti paskirtus atsakingus asmenis.

Susipažinau:

_____

(parašas)

_____

(vardas, pavardė)

_____

(data)