PATVIRTINTA
Mažeikių choreografijos mokyklos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 21d.
įsakymu Nr. V-87

MAŽEIKIŲ CHOREOGRAFIJOS MOKYKLOS VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Mažeikių choreografijos mokyklos (toliau – mokykla) vyresniojo buhalterio pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pavaldumas – vyresnysis buhalteris pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas finansų ar ekonomikos krypties išsilavinimas;

4.2. ne mažesnė kaip 5 metų darbo patirtis buhalterijos srityje, privalumas – biudžetinėse įstaigose.

4.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir buhalterinės apskaitos informacine sistema LABBIS;

4.4. turi būti susipažinęs su Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS), Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykių reguliavimą ir buhalterinę apskaitą.

5. Darbuotojui privaloma būti susipažinusiam su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, darbo sąlygomis, tvarką mokykloje nustatančiomis darbo teisės normomis, kitais mokyklos veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais, susijusiais su darbuotojo vykdoma veikla.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. užtikrina ir atsako už:

6.1.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

6.1.2. teisingą mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

6.1.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

6.1.4. teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;

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

6.3. pasirašo konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kai jie sudaromi, kartu užtikrindamas, kad VSAKIS parengtų konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių informacija yra patikima ir teisinga;

6.4. teikia mokyklos direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;

6.5. susijusias su apskaitos organizavimu:

6.5.1. sudaro sąskaitų planą;

6.5.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

6.6. susijusias su apskaitos tvarkymu:

6.6.1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

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

6.6.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

6.6.4. rengia mokėjimo paraiškas valstybės ar savivaldybės iždui;

6.6.5. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

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

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

6.6.8. atlieka mokyklos direktoriaus pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;

6.7. susijusias su ataskaitų parengimu:

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

6.7.2. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

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

6.8. susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:

6.8.1. teikia mokyklos direktoriui pasirašyti biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

6.8.2. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti mokyklos direktoriui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

6.8.3. informuoja mokyklos direktorių apie atskleistus neteisėtus mokyklos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

6.8.4. rengia mokyklos 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;

6.8.5. teikia mokyklos apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir mokyklos direktoriaus nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

6.8.6. teikia mokyklos direktoriui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

6.8.7. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas valstybės ar savivaldybės iždui;

6.8.8. vykdo vidaus kontrolę pagal mokyklos direktoriaus pavestas funkcijas;

6.8.9. vykdo kitas mokyklos direktoriaus paskirtas funkcijas;

6.9. nepriima pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdo nurodymų, jeigu netinkamai įforminti apskaitos dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja Buhalterinės apskaitos įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, reikalauja, kad paskirti atsakingi asmenys tinkamai įformintų apskaitos dokumentus, ištaisytų trūkumus ir netikslumus;

6.10. reikalauja, kad paskirti atsakingi asmenys pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašo paskirtų atsakingų asmenų papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti nepakanka informacijos;

6.11. inicijuoja apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą;

6.12. jeigu nepriima 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;

6.13. kompetencijos ribose dalyvauja, rengiant priemones mokyklos strateginiam veiklos planui ir mokyklos metinius veiklos planus;

6.14. dalyvauja mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;

6.15. laiku ir atsakingai atlieka pavestus darbus, tinkamai išnaudoja darbo laiką;

6.16. laikosi mokyklos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

6.17. racionaliai planuoja ir naudoja turimus materialinius išteklius.