

## ŠIAULIŲ DAILĖS GALERIJOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: vyriausiasis buhalteris.
2. Pareigybės grupė: specialistas.
3. Pareigybės lygis: A2.
4. Pareigybės paskirtis: užtikrinti įstaigos 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 pateikti laiku finansuojančiai įstaigai.
5. Pareigybės pavaldumas: vyriausiasis buhalteris yra pavaldus įstaigos vadovui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (finansinių, ekonominių, socialinių mokslų studijų kryptis);
  - 6.2. turėti ne mažiau kaip 1 metų profesinio darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje;
  - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus bei įstaigos vidaus dokumentus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, finansų kontrolę ir auditą, mokesčių administravimą ir kitus, su pareigybės funkcijų atlikimu, susijusius teisės aktus;
  - 6.4. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
  - 6.5. gebėti dirbti buhalterinės apskaitos programa „Nevda biudžetas VS“;
  - 6.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
  - 6.7. mokėti dirbti šiomis Microsoft Office programų paketu, gebėti naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;
  - 6.8. būti susipažinusi su dokumentų rengimo taisyklėmis, reikalingomis tiesioginių pareigų atlikime;
  - 6.9. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 6.10. būti pareigingu, atsakingu, darbščiu, mandagiu ir kultūringu.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas, laikydamasis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų ir etikos taisyklių, vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja buhalterinę apskaitą įstaigoje, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;

7.2. apskaičiuoja įstaigos darbuotojų darbo užmokestį, darbo užmokestį už kasmetines atostogas, laikinojo nedarbingumo pašalpas (mokamas iš darbdavio lėšų), išskaičiuoja ir laiku perveda gyventojų pajamų mokestį, valstybinio socialinio draudimo įmokas į fondus, kitas įmokas, atlieka mokėjimus į valstybinių ir kitų įstaigų, darbuotojų nurodytas banko sąskaitas;

7.3. parengia Statistikos departamento, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo bei kitų suinteresuotų valstybinių institucijų reikalaujamos formos ataskaitas ir pažymas ir pateikia teisės aktų nustatytais atvejais;

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

7.4. 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;

7.5. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;

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

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

7.8. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;

7.9. 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;

7.10. 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;

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

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

7.13. rengia biudžetinės įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, įstaigos vadovui pasirašius, teikia dokumentus steigėjui jo nustatyta tvarka ir terminais;

7.14. vykdo išankstinę finansų kontrolę: pasirašo viešojo pirkimo paraiškoje, pirkimo pažymoje (jei rengiama); 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:

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

7.14.2. raštu praneša įstaigos direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;

7.15. vyriausiasis buhalteris turi teisę be įstaigos direktoriaus nurodymų gauti iš įstaigos darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas, teisėtai operacijai atlikti;

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

7.17. padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų

pažeidimams. Atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), praneša apie tai įstaigos vadovui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams. Jei įstaigos vadovas nesiima reikiamų priemonių, jų pagal savo kompetenciją imasi vyriausiasis buhalteris.

7.18. gavęs įstaigos vadovo nurodymus vykdyti operacijas, kurios prieštarauja įstatymams, nevykdo jų ir apie tai raštu informuoja direktorių. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka įstaigos vadovui;

7.19. laiku informuoja įstaigos vadovą, darbuotojus (jei jiems aktualu atliekant tiesiogines pareigas), apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir pagal kompetenciją rengia įstaigos dokumentų projektus;

7.20. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant įstaigos strateginį veiklos planą, įstaigos metinius veiklos planus bei ataskaitas, pateikdamas įstaigos vadovui reikalingą informaciją;

7.21. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

7.22. dalyvauja įstaigos vadovo sudarytų komisijų veikloje įstaigos veiklos užtikrinimui;

7.23. vykdo kitus įstaigos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už tinkamą atliktų šiame pareigybių aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)