

## **KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) vyr. buhalterio pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas – pavaldus direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYR. BUHALTERIUI**

5. Vyr. buhalteris turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
  - 5.2. turėti analogiško ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtį (turėti darbo įgūdžių buhalterinės apskaitos srityje);
  - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, bei jų programomis;
  - 5.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.5. Mokėti savarankiškai ir komandoje analizuoti, apibendrinti gaunamą informaciją, operatyviai ir tinkamai parengti ir/ar pateikti einamųjų klausimų ir/ar problemų sprendimo būdus, teikti konsultacijas finansų ir apskaitos klausimais;
  - 5.6. būti nepriekaištingos reputacijos;
  - 5.7. išmanyti:
    - 5.7.1. LR Konstituciją, LR viešųjų įstaigų įstatymą, LR buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), Viešųjų pirkimų įstatymą, kasos darbo organizavimo, inventorizacijos tvarką, LR darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
    - 5.7.2. Mokesčių administravimo, PVM, Pelno, Gyventojų pajamų, socialinio draudimo ir kitus, mokesčius reglamentuojančius įstatymus.

### **III SKYRIUS VYR. BUHALTERIO FUNKCIJOS**

6. Vyr. buhalteris vykdo tokias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja Centro ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialių, darbo ir finansų resursų naudojimą, Centro nuosavybės saugumą bei vadovauja Centro buhalterijos darbuotojams;
  - 6.2. formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į Centro veiklos ypatumus ir vadovaudamasis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

6.3. tvarko Centro buhalterinę apskaitą ir rengia finansines ataskaitas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus bei pagal Centro apskaitos politiką;

6.4. 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;

6.5. vadovauja:

6.5.1. rengiant buhalterinės apskaitos tvarkų aprašus, pirmines apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;

6.6. užtikrina:

6.6.1. racionalų Centro buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, naudojant šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;

6.6.2. tinkamą apskaitos registrų skaičiaus, turinio ir formų parinkimą, parengimą ir pateikimą tvirtinimui;

6.6.3. savalaikį ir teisingą apskaitos dokumentų surašymą, buhalterinių įrašų teisingumą;

6.6.4. savalaikį ir tinkamą ataskaitinių finansinių metų balanso sąskaitų uždarymą;

6.6.5. savalaikį ir tinkamą įstaigos tarpinių ir metinių finansinių ataskaitų rinkinių parengimą ir pateikimą;

6.6.6. savalaikį ir tinkamą informacijos perengimą ir įvedimą į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą VSAKIS ir pateikimą tvirtinimui;

6.6.7. kad visa tikra buhalterinė informacija apie Centro veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku;

6.6.8. savalaikį ir tinkamą statistinių ataskaitų finansinių duomenų parengimą ir pateikimą;

6.6.9. savalaikį ir tinkamą mokesčių (įmokų) deklaracijų parengimą ir pateikimą;

6.6.10. savalaikį ir tinkamą finansinės informacijos apie Centro veiklą visuomenei ir išorės institucijoms parengimą;

6.6.11. savalaikį ir tinkamą įstaigos išlaidų sąmatų parengimą ir pateikimą tvirtinimui, jų vykdymo kontrolę;

6.6.12. savalaikį sąskaitų apmokėjimą, atsižvelgiant į sutarčių vykdymą ir LR Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus;

6.6.13. apskaitos dokumentų ir finansinių ataskaitų saugojimą Centro direktoriaus ir Lietuvos Respublikos Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

6.6.14. kad būtų rengiami ir vykdomi veiksmai, stiprinantys finansinę discipliną;

6.7. organizuoja:

6.7.1. turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;

6.7.2. naudojamo turto metinės inventorizacijos atlikimą ir užtikrina inventorizacijos duomenų apskaitą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.7.3. finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą;

6.8. užtikrina:

6.8.1. ūkinės bei finansinės Centro veiklos rezultatų apskaitą;

6.8.2. darbo užmokesčio mokėjimą;

6.8.3. kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, draudimo įmokos į socialinius fondus;

6.8.4. kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės bei kasinės disciplinos, išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą;

6.8.5. kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamoms institucijoms;

- 6.9. kontroliuoja:
- 6.9.1. kasos operacijų atlikimą ir apskaitą;
  - 6.9.2. buhalterijos skyriaus darbuotojų atliekamas funkcijas;
  - 6.9.3. kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas;
  - 6.9.4. Centro finansinių įsipareigojimų vykdymą;
  - 6.9.5. ar laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo taisyklių;
  - 6.9.6. ar tinkamai yra atliekama Centro turto ir įsipareigojimų inventorizacija;
  - 6.9.7. ar laiku išieškamos skolos ir padengiami įsiskolinimai;
  - 6.9.8. ar teisėtai nurašomi trūkumai, skolos ir kiti nuostoliai;
  - 6.9.9. ir kitas direktoriaus nurodytas sritis;
  - 6.10. rengia duomenis į VSAKIS bei teikia metinių finansinių ataskaitų rinkinius;
  - 6.11. formuoja banko pavedimus, pasirašo kasos bei banko dokumentus;
  - 6.12. veda lėšų išlaidų apskaitą pagal patvirtintas sąmatas, teikia paraiškas lėšoms gauti, kontroliuoja kasos apyvartą;
  - 6.13. sudaro didžiąją knygą ir išveda jos likučius;
  - 6.14. priima, kontroliuoja darbuotojų tarifیکacijų sąrašus;
  - 6.15. dalyvauja:
    - 6.15.1 siekiant nustatyti vidaus ūkio rezervus, pašalinti nuostolius, nereikalingas išlaidas, atliekant Centro ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis;
    - 6.15.2. rengiant priemones, kad išvengti trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų;
    - 6.15.3. forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant kontroliuoja perduodant šią medžiagą tardymo ir teismo organams;
    - 6.15.4. rengiant ir diegiant racionalų planą ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones;
  - 6.16. praneša Centro vadovui apie visus išaiškintus Centro buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti;
  - 6.17. konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais;
  - 6.18. vykdo išankstinę finansų kontrolę (Vyriausiasis buhalteris, pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, savo parašu patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų lėšų) ir einamąją finansų kontrolę.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Vyr. buhalteris atsakingas už :
- 7.1. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą arba nevykdymą;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės ar savivaldybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, Centro direktoriaus įsakymų nesilaikymą;
  - 7.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo profesinę veiklą;
  - 7.4. turto, dokumentų ir informacijos saugumą;
  - 7.5. Centrai padarytą materialinę žalą;
  - 7.6. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą;
  - 7.7. darbų saugos, higienos, aplinkos apsaugos, priešgaisrinės saugos pažeidimus darbe;
  - 7.8. Centro ir jo klientų (mokinių) paslapčių ir konfidencialios informacijos atskleidimą.
8. Vyr. buhalterį į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Vyr. buhalteris už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

\_\_\_\_\_

Vyriausiojo buhalterio pareigybės aprašymą perskaičiau, su jo turiniu sutinku ir įsipareigoju vykdyti:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

2018 m. .... d.