

PATVIRTINTA
Panevėžio r. muzikos mokyklos direktoriaus
2025 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-5

PANEVĖŽIO R. MUZIKOS MOKYKLOS VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyresnysis buhalteris yra specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga Mokyklos nuostatuose numatyta veiklai vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Muzikos mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų finansinę veiklą.
6. Turėti aukštesnįjį arba aukštąjį buhalterinį išsilavinimą.
7. Turėti buhalterinio darbo biudžetinėje įstaigoje patirties.
8. Mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisyklės ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės.
9. Mokėti dirbti kompiuteriu ir programomis.
10. Gebėti organizuoti mokyklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai Mokyklos ištekliai.
11. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, operatyviai spręsti iškilusias problemas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

12. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 12.1. dirba su kompiuterinėmis finansų valdymo ir apskaitos tvarkymo sistemomis „Labbis“, tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 12.2. pasirašo subjekto 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;
 - 12.3. pasirašo konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kai jie sudaromi, kartu užtikrindamas, kad VSAKIS parengtų konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių informacija yra patikima ir teisinga;
 - 12.4. teikia mokyklos vadovui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas.
- 13.1. Susijusias su apskaitos organizavimu:
 - 13.1.1. sudaro sąskaitų planą;

- 13.1.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;
- 13.2. susijusias su apskaitos tvarkymu:
 - 13.2.1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;
 - 13.2.2. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;
 - 13.2.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
 - 13.2.4. rengia mokėjimo paraiškas savivaldybės išdui;
 - 13.2.5. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurai ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);
 - 13.2.6. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;
 - 13.2.7. rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;
 - 13.2.8. atlieka mokyklos vadovo pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;
- 13.3. susijusias su ataskaitų parengimu:
 - 13.3.1. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;
 - 13.3.2. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;
 - 13.3.3. atlieka pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;
 - 13.3.4. atlieka išankstinę finansų kontrolę ir (ar) patvirtina, kad užteks asignavimų įsipareigojimams įvykdyti.
 - 13.3.5. teikia skaitmeninėje VP informacinėje sistemoje viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių metinę ataskaitą.
- 13.4. susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:
 - 13.4.1. teikia mokyklos vadovui pasirašyti Aprašo 13.3.2 papunktyje nurodytas ataskaitas;
 - 13.4.2. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti mokyklos vadovui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;
 - 13.4.3. informuoja mokyklos vadovą apie atskleistus neteisėtus mokyklos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);
 - 13.4.4. 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;
 - 13.4.5. teikia mokyklos apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir mokyklos vadovo nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;
 - 13.4.6. teikia mokyklos vadovui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;
- 13.5. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas valstybės ar savivaldybės išdui;
- 13.6. vykdo vidaus kontrolę pagal mokyklos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas.
- 14. Atsakinga už sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje SABIS PVM sąskaitų faktūrų tvarkymą ir apmokėjimą.
- 15. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

15.1. 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;

15.2. reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašyti paskirtų atsakingų asmenų papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti nepakanka informacijos;

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

16. 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.

17. Vyresniojo buhalterio nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo pareigas atlieka Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

18. Šias pareigas einantis darbuotojas atsakingas už:

18.1. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios Muzikos mokyklos veiklos pobūdį ir teisinę formą bei apskaitos registrų parinkimą;

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

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

18.4. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

19. Vyresnysis buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Mokyklos tarnybinės paslapties išsaugojimą.

20. Laikytis bei kontroliuoti, kad būtų saugoma informacija, Mokyklos pripažįstama tarnybine paslaptimi, kad būtų vykdomi visi Mokyklos vadovo nurodymai dėl tokios informacijos įslaptinimo.

21. Muzikos mokyklos darbuotojams suteikti jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą.

22. Muzikos mokyklos inventORIZACIJOS komisijų nariams paaiškinti inventORIZACIJOS atlikimo inventORIZAVIMO aprašų įforminimo tvarką.

23. Nutraukus su Mokykla darbo santykius, Mokyklai perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) dokumentų perdavimo - priėmimo aktu.

24. Kitų Muzikos mokyklos vadovo nurodymų, tiesiogiai susijusių su mokyklos finansine veikla, vykdymas.

25. Už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

26. Mokyklos darbuotojas atsakingas už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokykloje nustatytą tvarką.

Su vyresniojo buhalterio pareigybės aprašymu susipažinau (ir sutinku)

(parašas)

(vardas, pavardė) (data)