

PATVIRTINTA  
Palangos kurorto muziejaus direktoriaus  
2020 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. V-53  
2 punktu

## **PALANGOS KURORTO MUZIEJAUS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS**

1. Pareigybių pavadinimas: Palangos kurorto muziejaus vyriausiasis buhalteris.
2. Pareigybės grupė: Palangos kurorto muziejaus buhalterijos vadovas.
3. Pareigybės lygis ir kodas: A2, 121103.
4. Pareigybės paskirtis: Palangos kurorto muziejaus buhalterijos vadovo (vyriausiojo buhalterio) pareigybė skirta užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų informinimą, įstaigos buhalterinę apskaitą, apskaičiuoti darbo užmokestį, draudžiamąsias pajamas, tvarkyti sąskaitas, orderius, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
5. Pareigybės pavaldumas: Palangos kurorto muziejaus vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Palangos kurorto muziejaus direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne mažesnę negu vienerių metų darbo pagal įgytą specialybę stažą;
  - 6.2. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą, finansininko kvalifikaciją;
  - 6.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterijos padalinio (vyriausiojo buhalterio) vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus dokumentais, pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau-VSAFAS);
  - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer, Finas, Finalga ir Finet programomis.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. susijusios su apskaitos organizavimu:
    - 7.1.1. sudaro sąskaitų planą;
    - 7.1.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;
  - 7.2. susijusios su apskaitos tvarkymu:
    - 7.2.1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;
    - 7.2.2. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;
    - 7.2.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
    - 7.2.4. rengia mokėjimo paraiškas valstybės ar savivaldybės išdui;

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

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

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

7.2.8. atlieka subjekto vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;

7.3. susijusios su ataskaitų parengimu:

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

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

7.3.3. atlieka subjekto ir jo kontroliuojamų subjektų pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose.

7.4. Susijusios su informacijos teikimu kitoms institucijoms:

7.4.1. teikia subjekto vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti 7.3.2. papunktyje nurodytas ataskaitas;

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

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

7.4.4. rengia subjekto 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;

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

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

7.5. Teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas valstybės ar savivaldybės išdui.

7.6. Vykdo vidaus kontrolę pagal subjekto vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas.

7.7. Vykdo kitas subjekto vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

8. Vyriausiasis buhalteris turi šias teises:

8.1. inicijuoti pasitarimus įstaigos asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

8.2. nurodyti įstaigos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi įstaigos darbuotojai;

8.3. pasirašyti apskaitos dokumentus, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

8.4. rengti ir teikti Savivaldybės administracijos biudžeto skyriui pasiūlymus, reikalauti iš įstaigos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

8.5. reikalauti iš atsakingų įstaigos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais.

## V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Vyriausiasis buhalteris atsako:

9.1. už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;

9.2. už teikiamos informacijos ir duomenų teisingumą;

9.3. už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

9.4. už buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

9.5. už teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

9.6. už apskaitos informacijos patikimumą;

9.7. už ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę;

9.8. už įstaigos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis.

10. Vyriausiasis buhalteris, gavęs biudžetinės įstaigos vadovo nurodymus, nevykdo jų, jeigu su tuo susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu informuoja vadovą. Jeigu biudžetinės įstaigos vadovas nurodymų nepakeičia, visa atsakomybė už ūkinių operacijų atlikimą tenka įstaigos vadovui.

11. Vyriausiasis buhalteris atskleidęs neteisėtus biudžetinės įstaigos darbuotojų veiksmus (prirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą) privalo raštu informuoti apie tai biudžetinės įstaigos vadovą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas, data)