

PATVIRTINTA
Palangos kurorto muziejaus direktoriaus
2020 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. V-20
2 punktu
(Palangos kurorto muziejaus direktoriaus
2024 m. sausio 8 d. įsakymo Nr. V-4
redakcija)

PALANGOS KURORTO MUZIEJAUS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. Pareigybių pavadinimas: Palangos kurorto muziejaus vyriausiasis buhalteris.
2. Pareigybės grupė: Palangos kurorto muziejaus specialistas.

*Punkto pakeitimas
2024-01-08 Nr. V-4*

3. Pareigybės lygis ir kodas: A2, 121103.

4. 4. Pareigybės paskirtis: Palangos kurorto muziejaus vyriausiojo buhalterio pareigybė skirta užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, 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.

*Punkto pakeitimas
2024-01-08 Nr. V-4*

5. Pareigybės pavaldumas: Palangos kurorto muziejaus vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Palangos kurorto muziejaus direktoriui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI VYRIAUSIAJAM BUHALTERIUI

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės

6.2. Turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą, finansininko kvalifikaciją;

7. Turėti ne mažesnę negu vienerių metų darbo pagal įgytą specialybę stažą;

8. Išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterijos padalinio (vyr. 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);

9. Mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer Finas, Finalga ir Finet programomis.

III . VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS

10. Tvarkyti įstaigos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus.

11. Laiku organizuoti darbo užmokesčio ir kitus išmokėjimus.

12. Teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Savivaldybės administracijos biudžeto skyriui, auditoriams.

13. Kompetencijos ribose dalyvauja rengiant priemones įstaigos strateginiam veiklos planui ir įstaigos metinius veiklos planus.

14. Vykdyti išankstinę finansų kontrolę:

14.1. 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;

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

14.3. Raštu praneša įstaigos direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;

14.4. Turi teisę be įstaigos direktoriaus nurodymų gauti iš kitų įstaigos padalinių arba darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;

14.5. Vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkiniu įvykiu ir ūkiniu operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registrų sudarymu ir kompiuterine apskaitos sistema.

15. Rengia įstaigos finansinę atskaitomybę ir, įstaigos direktoriui pasirašius, teikti Savivaldybės administracijos biudžeto skyriui.

16. Sudaro įstaigos metinių lėšų sąmatų projektus, jų koregavimo projektus metų eigoje, derina juos su įstaigos direktoriumi ir teikia savivaldybės biudžeto skyriui tvirtinti.

17. Kontroliuoja ir atsako už sąmatose patvirtintų lėšų panaudojimą.

18. Apskaičiuoja įstaigos darbuotojų darbo užmokestį ir kitas išmokas, sudaro išmokėjimo žiniaraščius.

19. Teikia informaciją bei rengia pažymą apie išmokėtą darbo užmokestį ir kitas, su darbo santykiais nesusijusias pajamas, draudžiamąsias pajamas ir draudimo laikotarpius.

20. Rengia atsiskaitymus su banku ir kitomis organizacijomis.

21. Veda ūkines-finansines operacijas, jas pagrindžia apskaitos dokumentais.

22. Veda materialinių vertybių apskaitą.

23. Pildo buhalterinės apskaitos žurnalus, veda didžiąją knygą.

24. Tinkamai saugoti apskaitos dokumentus.

25. Skaičiuoja, pildo ir teikia nustatytais terminais statistines formas Savivaldybės administracijos biudžeto skyriui, statistikos departamentui.

26. Teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai ir VSDFV Palangos skyriui teikiamas gyventojų pajamų mokesčio bei socialinio draudimo mėnesines ataskaitas ir metines formas.

27. Išrašo sąskaitas-faktūras atsiskaitantiems juridiniams ir fiziniams asmenims.

28. Tvarko įstaigoje ilgalaikio ir trumpalaikio turto bei medžiagų apskaitą.

29. Rengia įstaigos sąskaitų planą ir teikti jį tvirtinti direktoriui.

30. Užtikrina įstaigos finansinių-ūkinių operacijų teisėtą atlikimą laiku, lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka, tinkamą apskaitos dokumentų įforminimą ir finansų kontrolę.

IV. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGOS, TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

31. Be darbo įstatymais nustatytų teisių šias pareigas einantis darbuotojas taip pat turi teisę:

31.1. Inicijuoti pasitarimus įstaigos asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

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

31.3. Pasirašyti apskaitos dokumentus, sąmatas, pažymą, ataskaitas ir kitus dokumentus;

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

31.5. 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 priiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais.

32. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė ir paskatinimai nustatyti Lietuvos Respublikos civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų kodeksuose, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose. Darbuotojas taip pat atsako už:

32.1. Savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;

32.2. Teikiamos informacijos ir duomenų teisingumą;

32.3. Visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

32.4. Buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

32.5. Teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

32.6. Apskaitos informacijos patikimumą;

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

32.8. Įstaigos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis.

33. 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.

34. 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)