

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Marijampolės savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnybos) vyriausiasis buhalteris.
2. Pareigybės grupė – finansų srities struktūrinio padalinio vadovas.
3. Pareigybės lygis – A 2.
4. Pareigybės kategorija – vyriausiasis buhalteris
5. Profesijos kodas (Lietuvos profesijų klasifikatorius LPK 2012) – 121102
6. Pareigybės paskirtis – planuoti ir koordinuoti Tarnybos finansines operacijas, joms vadovauti, tvarkyti buhalterinę apskaitą, kontroliuoti naudojamus išteklius, užtikrinant Tarnybos nuostatuose numatytos veiklos vykdymą, tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.
7. Vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Tarnybos direktoriui.
8. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius vyriausiajam buhalteriu nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jo vadovas – Tarnybos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

9. Specialistas, einantis vyriausiojo buhalterio pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 9.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį (koleginį) išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 9.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų ūkinę – finansinę veiklą, mokestinių prievolių valstybei vykdymą, darbo santykių reguliavimą;
 - 9.3. žinoti Tarnybos struktūrą, jos vystymo strategiją ir perspektyvą, išmanyti nuostatus ir instrukcijas;
 - 9.4. išmanyti Civilinę teisę, buhalterinės apskaitos organizavimo ir tvarkymo taisykles;
 - 9.5. sugebėti vykdyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės jurisdikcijoje esančių įstaigų nurodymus buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės klausimais;
 - 9.6. sugebėti rengti įsakymų, potvarkių ir kitų norminių aktų projektus finansiniais klausimais;
 - 9.7. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo funkcijų vykdymą;
 - 9.8. turėti materialinių ir finansinių išteklių apskaitai ir kontrolei būtiną asmenybės savybes - atsakingumą, pareiškumą, sąžiningumą;
 - 9.9. gerai mokėti valstybinę kalbą, žinoti kalbos kultūros pagrindus;
 - 9.10. mokėti dirbti kompiuteriu ir kitomis biuro priemonėmis, mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, internetinėmis, buhalterinės apskaitos programomis, dokumentų valdymo sistemomis;
 - 9.11. gebėti laikytis konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo principų vykdant pareigas;

9.12. gebėti laikytis profesinės etikos, bendraujant su Tarnybos darbuotojais ar klientais, teikiant informaciją,

9.13. gebėti identifikuoti ir saugoti darbuotojų asmens duomenis.

III SKYRIUS

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ, FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

10. Tarnybos vyriausiasis buhalteris atsakingas už:

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

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

10.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

10.4. teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę.

11. Tarnybos vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

11.1. 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;

11.2. teikia subjekto vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas.

12. Tarnybos vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

12.1. susijusias su apskaitos organizavimu:

12.1.1. sudaro sąskaitų planą;

12.1.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

12.2. susijusias su apskaitos tvarkymu:

12.2.1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

12.2.2. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;

12.2.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

12.2.4. rengia mokėjimo paraiškas valstybės ar savivaldybės išdui;

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

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

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

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

12.3. susijusias su ataskaitų parengimu:

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

12.3.2. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

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

12.4. susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:

12.4.1. teikia subjekto vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti 12.3.2 papunktyje nurodytas ataskaitas;

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

12.4.3. 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.);

12.4.4. 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;

12.4.5. 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;

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

12.5. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas valstybės ar savivaldybės išdui;

12.6. vykdo vidaus kontrolę pagal subjekto vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas;

12.7. vykdo kitas subjekto vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas.

13. Tarnybos vyriausiasis buhalteris turi teisę:

13.1. 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;

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

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

14. Tarnybos 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.
