

PATVIRTINTA
Pasvalio sporto mokyklos direktoriaus
2017 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. DP-117
2019 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. DV-156 (redakcija)

PASVALIO SPORTO MOKYKLOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (121102)

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sporto mokyklos vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: vyriausiasis buhalteris priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti mokyklos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Pareigybės pavaldumas: vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus Sporto mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiojo buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis finansinis, buhalterinis, ekonominis arba verslo ir viešosios vadybos studijų krypties išsilavinimas;**
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Vyriausiasis buhalteris turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimą ir atskaitomybės sudarymą, biudžeto planavimą, darbo teisinius santykius, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, laikytis tarnybinio etiketo, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų.
7. Vyriausiais buhalteris turi mokėti:
 - 7.1. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 7.2. gerai dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, sistemomis FinNet ir VSAKIS ir bent viena buhalterinės apskaitos programa;
 - 7.3. kaupti, valdyti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus.
8. Vyriausiais buhalteris privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 8.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.4. darbo sutartimi;
 - 8.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 8.6. kitais Sporto mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir kita).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, Sporto mokyklos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

9.2. rengia Sporto mokyklos finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas;

9.3. vykdo mokyklos biudžete patvirtintų programų ir jų priemonių lėšų, turto ir atsiskaitymų apskaitą;

9.4. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus mokyklos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

9.5. laiku apskaičiuoja ir deklaruoja Sporto mokyklai privalomus mokėti mokesčius;

9.6. ruošia asignavimų poreikio prognozę, kad laiku gauti asignavimus mokyklos biudžeto programoms finansuoti

9.7. rengia dokumentus mokėjimo paraiškai mokyklos išdui formuoti, mokėjimo pavedimus bankui, kad būtų užtikrintas savalaikis išsipareigojimų vykdymas.

9.8. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo grafikai;

9.9. apskaičiuoja tarifkacines valandas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo numatytiems pareigybėms;

9.10. atlieka kitas Sporto mokyklos direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu ir finansinių, biudžeto vykdymo rinkinių, statistinių ir kitų reikalingų ataskaitų pagal buhalterinės apskaitos duomenis parengimu;

9.11. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus ir nustatyta tvarka tinkamai paruoštus perduoda į Sporto mokyklos archyvą.

IV. SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

10. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

10.1. tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

10.2. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių operacijų turiniui;

10.3. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

10.4. tinkamą buhalterinės apskaitos kontrolę;

10.5. atsiskaitymų kontrolę;

10.6. iš ES ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimų laikymosi užtikrinimą;

10.7. Sporto mokyklos biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą;

10.8. finansinių ataskaitų rinkinių informacijos pateikimą į VSAKIS;

10.9. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

10.10. teisingą darbo laiko naudojimą;

10.11. darbo drausmės pažeidimus;

10.12. žalą, padarytą Sporto mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

10.13. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;

11. Vyriausiasis buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Vyriausiasis buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Sporto mokyklos direktorius.

Susipažinau ir sutinku:

(Vyriausiojo buhalterio vardas, pavardė, parašas, data))