

**PALANGOS MIESTO BOTANIKOS PARKO APSKAITOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto botanikos parko apskaitos skyriaus (toliau PARKO) vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama struktūrinio padalinio vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės kodas: 121102.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės pavaldumas: vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus direktoriui.

**II. SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

5. Asmuo einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ekonomikos – finansų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį finansų administravimo srityje;
 - 5.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros, Biudžetinių įstaigų, Finansinės apskaitos, Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo, Rinkliavų įstatymus, Korupcijos prevencijos, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, Vietos savivaldos įstatymus, Dokumentų rengimo taisykles, teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, darbo ir paslaugų apmokėjimą, turto apskaitą, Palangos miesto botanikos parko nuostatus, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus.
 - 5.4. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu, Finnas, Finnet, Finalga programomis.

**III. SKYRIUS
PAREIGYBĖS FUNKCIJOS**

6. Vyriausiojo buhalterio pareigybei yra priskiriamos šios funkcijos:
 - 6.1. organizuoja ir koordinuoja Apskaitos skyriaus darbą: paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų įvykdymą tinkamai ir laiku;
 - 6.2. užtikrina Apskaitos skyriaus darbuotojams tinkamas darbo sąlygas pavestų funkcijų atlikimui;
 - 6.3. skatina ir pagal kompetenciją sudaro sąlygas Apskaitos skyriaus darbuotojams kelti kvalifikaciją;
 - 6.4. priima su Apskaitos skyriaus veikla susijusius sprendimus;
 - 6.5. nustato Apskaitos skyriaus darbuotojams metines užduotis, organizuoja praėjusių metų veiklos vertinimą ir teikia rekomendacijas direktoriui dėl kintamosios dalies dydžio nustatymo;
 - 6.6. dalyvauja rengiant Metinės veiklos planą;
 - 6.7. dalyvauja Apskaitos skyriaus naujų darbuotojų atrankiniuose pokalbiuose, padeda naujai priimtiems darbuotojams adaptaciniu laikotarpiu;

- 6.8. tvarko PARKO buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
- 6.9. teikia PARKO direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
- 6.10. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;
- 6.11. sudaro PARKO metinių lėšų sąmatų projektus, jų koregavimo projektus metų eigoje, derina juos su PARKO direktoriumi ir teikia Savivaldybės administracijos Biudžeto skyriui;
- 6.12. kontroliuoja ir atsako už sąmatose patvirtintų lėšų panaudojimą;
- 6.13. apskaičiuoja PARKO darbuotojų darbo užmokestį ir kitas išmokas, sudaro išmokėjimo žiniaraščius;
- 6.14. rengia atsiskaitymus su banku ir kitomis organizacijomis;
- 6.15. pildo buhalterinės apskaitos žurnalus, veda didžiąją knygą;
- 6.16. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;
- 6.17. pasirašo PARKO finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir PARKO į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;
- 6.18. pasirašo konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kai jie sudaromi, kartu užtikrindamas, kad VSAKIS parengtų konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių informacija yra patikima ir teisinga;
- 6.19. teikia PARKO direktoriui 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;
- 6.20. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;
- 6.21. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;
- 6.22. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
- 6.23. rengia mokėjimo paraiškas valstybės ar savivaldybės išdui;
- 6.24. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurai (elektroninėje banko sistemoje);
- 6.25. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;
- 6.26. rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;
- 6.27. atlieka PARKO direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;
- 6.28. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Savivaldybės administracijos Biudžeto skyriui, auditoriams;
- 6.29. teikia informaciją bei rengia pažymą apie išmokėtą darbo užmokestį ir kitas, su darbo santykiais nesusijusias pajamas, draudžiamąsias pajamas ir draudimo laikotarpius;
- 6.30. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;
- 6.31. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;
- 6.32. 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;
- 6.33. Valstybinei mokesčių inspekcijai ir VSDFV Klaipėdos skyriui teikia gyventojų pajamų mokesčio bei socialinio draudimo mėnesines ataskaitas ir metines formas;
- 6.34. skaičiuoja, pildo ir teikia nustatytais terminais statistines formas Savivaldybės administracijos biudžeto skyriui, Valstybės duomenų agentūrai;
- 6.35. susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms;

- 6.36. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti PARKO direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;
- 6.37. informuoja PARKO direktorių 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.);
- 6.38. rengia PARKO 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;
- 6.39. teikia PARKO 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;
- 6.40. teikia PARKO direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;
- 6.41. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas valstybės ar savivaldybės išdui;
- 6.42. vykdo kitas PARKO direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas;
- 6.43. užtikrina PARKO finansinių-ūkinių operacijų teisėtą atlikimą laiku, lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka, tinkamą apskaitos dokumentų įforminimą ir finansų kontrolę;
- 6.44. vykdo kitus vienkartinius PARKO direktoriaus įpareigojimus, susijusius su PARKO vykdoma finansine veikla.
7. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti:
- 7.1. ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;
- 7.2. ar laikomasi PARKO materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų įsipareigojimų apskaitos ir inventorizacijos tvarkos;
- 7.3. ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš PARKO skolininkų;
- 7.4. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai;
- 7.5. ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;
- 7.6. ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs;
- 7.7. ar pavaldūs darbuotojai nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos bei teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai;
- 7.8. kad racionaliai būtų naudojami PARKO darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.

IV.SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR TEISĖ

8. 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.
9. Vyriausiasis buhalteris atsako už:
- 9.1. sąžiningai, etiškai ir laiku atliktas pareigas, įvykdytus pavedimus ir funkcijas;
- 9.2. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
- 9.3. teisingą mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
- 9.4. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;
- 9.5. teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę.
- 9.6. įforminamų dokumentų tekstų rašybos ir gramatikos taisyklingumą;
- 9.7. kultūringą bendravimą su kolegomis ir interesantais;
- 9.8. darbo tvarkos laikymąsi;
- 9.9. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;

- 9.10. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;
- 9.11. apskaitos informacijos patikimumą;
- 9.12. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę;
- 9.13. PARKO 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 įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma dirbant PARKE.
12. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:
- 12.1. 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;
- 12.2. reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašyti paskirtų atsakingų asmenų papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti nepakanka informacijos;
- 12.3. inicijuoti apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą.
13. 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.
-