

PATVIRTINTA
Koncertinės įstaigos Šiaulių valstybinio
Kamerinio choro „Polifonija“ vadovo
2024-02- 27 įsakymu Nr. VĮ- 11

**KONCERTINĖS ĮSTAIGOS
ŠIAULIŲ VALSTYBINIO KAMERINIO CHORO „POLIFONIJA“
BUHALTERIJOS SKYRIAUS
VYR. BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Buhalterijos skyriaus vyr. buhalterio pareigybė priskiriama vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės pavaldumas – įstaigos vadovui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir 2 metų darbo patirtį finansų administravimo ir finansų tarnybos darbo organizavimo srityse;
 - 4.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Exsel, MS Outlook, Internet Explorer ir įstaigoje veikiančia apskaitos programa STEKAS
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius vyr. buhalterio vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos vadovo įsakymais, darbo vidaus tvarkos dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau VSAFAS);
 - 4.4. turėti organizacinių gebėjimų ir bendravimo įgūdžių, būti komunikabilus, pareigingas, diplomatiškas, iniciatyvus. Sugebėti savarankiškai priimti sprendimus, valdyti, analizuoti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti ekonominę, statistinę ir kitą informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu lietuvių kalba, kelti kvalifikaciją.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja skyriaus darbą ir jai atstovauja, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;
 - 5.2. prižiūri, kad skyriaus darbai būtų vykdomi pagal reikalavimus ir atsako už savalaikį skyriui skirtų pavedimų vykdymą;
 - 5.3. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant priemones įstaigos strateginiam veiklos planui ir įstaigos metinius veiklos planus;
 - 5.4. siūlo ir formuoja skyriaus personalą ir užtikrina, kad jame dirbančių darbuotojų kompetencija būtų pakankama pavestoms funkcijoms įgyvendinti;
 - 5.5. prižiūri, kad skyriuje būtų laikomasi vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos taisyklių, ir atsako už jam ir skyriui priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;
 - 5.6. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės/savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

- 5.7. vykdo įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;
- 5.8. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;
- 5.9. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;
- 5.10. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;
- 5.11. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;
- 5.12. rengia įstaigos biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;
- 5.13. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pa.) asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją;
- 5.14. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;
- 5.15. teikia įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
- 5.16. rengia įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir įstaigos vadovui pasirašius, teikia įstaigos steigėjui, kurio vadovai yra įstaigos biudžeto asignavimų valdytojai ir kuriems įstaiga yra pavaldi, steigėjo nustatyta tvarka ir terminais;
- 5.17. vykdo išankstinę finansų kontrolę:
- 5.17.1. pasirašydama 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;
- 5.17.2. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, vyr. buhalteris ūkinės operacijos dokumentus gražina juos rengusiam darbuotojui;
- 5.17.3. raštu praneša įstaigos vadovui, nurodydama atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;
- 5.17.4. turi teisę be įstaigos vadovo nurodymų gauti iš darbuotojų raštiškus arba žodinius pasiaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;
- 5.17.5. vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registrų sudarymu ir kompiuterine apskaitos sistema;
- 5.18. atsako už einamą finansų kontrolę;
- 5.19. vykdo paskesniąją finansų kontrolę. Vykdydama šią kontrolę vyr. buhalteris tikrina ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų;
- 5.20. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia įstaigos dokumentų projektus;
- 5.21. išvykdama ar išeidama atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus ją pavaduosiančiam asmeniui;
- 5.22. vykdo kitus vienkartinis įstaigos vadovo pavedimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su įstaigos vykdoma veikla.
-