

PATVIRTINTA
Palangos pradinės mokyklos direktoriaus
2017 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V1-30
1 punkto 1.21 papunkčiu

PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos pradinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) vyriausiojo buhalterio pareigybė yra vadovų grupės (kodas 1) administracijos ir komercijos vadovų pogrupio (kodas 12) verslo paslaugų srities ir administracijos vadovų grupės (kodas 121) finansų srities pogrupio (kodas 1211) vyriausiasis buhalteris (kodas 121102).

2. Pareigybės lygis – A2 lygis.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. vyriausiasis buhalteris dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir archyvų tvarkymą, Mokyklos nuostatais, Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus Mokyklos Direktoriui;

3.2. vyriausiąjį buhalterį priima į darbą ir iš jo atleidžia Mokyklos direktorius. Su vyriausiuoju buhalteriu pasirašoma darbo sutartis ir visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

3.3. vyriausiojo buhalterio pareigybė yra konkursinė.

3.5. Mokyklos vyriausiajam buhalteriu taikomi bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:

3.5. 1. aukštesnis ar aukštasis universitetinis išsilavinimas arba jam prilygintas buhalterijos, ekonomikos, finansų krypties mokslų išsilavinimas;

3.5.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitus teisės, susijusių su buhalterine apskaita ir atskaitomybe žinojimas;

3.5.3. mokėjimas savarankiškai organizuoti ir planuoti savo darbo veiklą;

3.5.4. mokėjimas valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.5.5. dokumentų rengimo taisyklių išmanymas;

3.5.6. mokėjimas dirbti kompiuteriu: MS Office, FINAS ir FINALGA programomis ir kt. programomis (pagal poreikį);

3.6. mokėjimas bendrauti ir bendradarbiauti, nuolatinis kvalifikacijos kėlimas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Vyriausiojo buhalterio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. įstaigos buhalterinę apskaitą tvarko pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);

4.2. tvarko biudžeto lėšų apskaitą pagal atskiras programas, funkcijas bei ekonominės klasifikacijos straipsnius, organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų apskaitomos visos piniginės

lėšos, metinės ir materialinės vertybės bei ilgalaikis turtas ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su piniginių lėšų cirkuliacija;

4.3. tvarko įstaigoje įteisintos ūkinės finansinės veiklos rezultatų apskaitą;

4.4. apskaičiuoja ir užtikrina savalaikį darbo užmokesčio bei kitų išmokėjimų priskaičiavimą Mokykloje darbuotojams, sudaro visas socialinio draudimo atskaitomybės formas, fizinių asmenų pajamų mokesčio metines deklaracijas;

4.5. sudaro įstaigos biudžeto projektus, išlaidų bei spec. lėšų sąmatas, etatų ir kontingento ataskaitas, suvestines tarifacijas ir kt.;

4.6. sudaro ir teikia biudžeto įvykdymo ataskaitų rinkinius;

4.7. teikia deklaracijas bei nustatytas ataskaitas asignavimų valdytojui, mokesčių administratoriams, statistikos departamentui bei kitoms valstybės institucijoms;

4.8. vadovaujantis VSAFAS, apskaitos registruose daro buhalterinius įrašus tam skirtose sąskaitose, registruoja turtą, pajamas, finansavimo sumas, veda didžiąją knygą;

4.9. teisės aktų nustatyta tvarka rengia tarpinę finansinę atskaitomybę bei metinių finansinių ataskaitų rinkinius;

4.10. tvarko Mokyklos sąskaitas banke, veda biudžetinių ar nebiudžetinių lėšų apskaitą;

4.11. atsiskaito su debitoriais ir kreditoriais, atsižvelgiant į turimas lėšas ir patvirtintas atskirų programų sąmatas;

4.12. dirba su FINAS IR FINALGA bei pagal reikalą kitomis kompiuterizuotomis apskaitos programomis;

4.13. vykdo išankstinę finansų kontrolę, kurios tikslas yra nustatyti:

4.13.1. ar ūkinė operacija yra teisėta;

4.13.2. ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti;

4.13.3. ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

4.14. vykdo einamąją finansų kontrolę;

4.15. užtikrina tikslų išlaidų sąmatų vykdymą, teisingą materialinių vertybių apskaitos organizavimą, ekonomišką ir efektyvų piniginių lėšų ir materialinių vertybių naudojimą;

4.16. žino įstaigos turto (ilgalaikio ir trumpalaikio, materialiojo ir nematerialiojo) apskaitos, saugojimo, inventorizavimo tvarką;

4.17. užtikrina teisingų inventorizacijos rezultatų apskaitą;

4.18. įstaigos inventorizacijos komisijos nariams paaiškina inventorizacijos atlikimo bei įforminimo tvarką;

4.19. organizuoja ir užtikrina kitų buhalterijos darbuotojų bei materialiai atsakingų asmenų efektyvų ir racionalų darbą;

4.20. rengia instruktivinius pasitarimus su įstaigos materialiai atsakingais asmenimis, teikia jiems reikiamą pagalbą, suteikia jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;

4.21. teikia Mokyklos Direktoriui pasiūlymus ir patarimus apskaitos politikos pasirinkimo klausimais, nuolatinę informaciją apie įstaigos finansinę būklę, finansines problemas, lėšų panaudojimą;

4.22. rengia pranešimus finansiniais klausimais įstaigos bendruomenei, administraciniams pasitarimams ir kt.;

4.23. rengia ir išduoda buhalterines pažymas;

4.24. neplatina informacijos, laikomos įstaigos tarnybine paslaptimi bei reikalauja to paties iš pavaldžių darbuotojų;

4.25. įstaigos vyriausiasis buhalteris kontroliuoja:

4.25.1. kaip naudojami Mokyklos materialiniai ir finansiniai ištekliai;

4.25.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, prekių, materialinių vertybių priėmimo, užpajamavimo bei išdavimo reikalavimų;

4.25.3. kaip materialiai atsakingi asmenys tvarko turto apskaitą ir veda reikiamą dokumentaciją;

4.25.4. kaip laikomasi inventorizavimo tvarkos;

4.25.5. ar vykdomos ūkinės operacijos yra teisėtos, tiksliai ir laiku fiksuojamos;

4.25.6. ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi tikslūs duomenys;

4.26. vyriausiasis buhalteris privalo raštu informuoti Mokyklos Direktorių jei atskleidžia neteisėtus Mokyklos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ar disponavimą juo ar kitą neteisėtą veiklą);

4.27. produktyviai atidirba savo darbo laiką, neužsiima pašaliniais darbais, nepatiki savo darbo kitiems asmenims, laikosi konfidencialumo;

4.28. laikosi Vidaus ir darbo tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo;

4.29. laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų;

4.30. pagal grafiką tikrinasi sveikatą;

4.31. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.

4.31.1. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

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

4.31.1.2. vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

4.31.1.3. rengti ir teikti Mokyklos Direktoriui pasiūlymus dėl įstaigos finansinės veiklos gerinimo, reikalauti iš įstaigos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

4.31.1.4. atsisakyti vykdyti nurodymus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams (atsisakymą pateikti raštu, paaiškinant atsisakymo, vykdyti nurodymą, motyvus);

4.32. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

4.32.1. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios mokyklos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą, finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą;

4.32.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą, apskaitos informacijos patikimumą, teisėtumą;

4.32.3. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

4.32.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

4.32.5. Mokyklos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

4.33. už pavestų funkcijų nevykdymą ir/ar netinkamą vykdymą vyriausiasis buhalteris atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

4.34. už padarytą materialinę žalą atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksą;

4.35. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

4.36. Vyriausiasis buhalteris įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma, dirbant Mokykloje.
