PATVIRTINTA
Mažeikių „Jievaro“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus
2020 m. sausio 20 d. įsakymu Nr. V1-12

MAŽEIKIŲ „JIEVARO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Mažeikių „Jievaro“ pagrindinės mokyklos vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama pareigybių grupei - specialistai.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti mokyklos buhalterinę apskaitą vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, kitais teisės aktais reglamentuojančiais apskaitą ir finansinę atskaitomybę. Užtikrinti, kad visos finansinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku. Užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą.

4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis buhalteris pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiasis buhalteris, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

5.2. turėti ne mažesnį nei 1 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį;

5.3. turi būti susipažinęs su viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS), Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais apskaitą ir finansinę atskaitomybę;

5.4. mokėti bazinius (kurie apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu) kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos pagrindus, mokėti naudotis programomis (Microsoft Excel, Microsoft WORD, Internet Explorer), mokėti dirbti su buhalterinės apskaitos programa LABBIS ir su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS);

5.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:

6.1. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai mokyklos ištekliai;

6.2. tvarko buhalterinę apskaitą vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais apskaitą ir finansinę atskaitomybę, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, kontroliuoja, kad šių nuostatų laikytųsi kiti buhalterijos darbuotojai;

6.3. užtikrinta, kad visos finansinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;

6.4. užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą;

6.5. užtikrina nepriekaištingą ir racionalų buhalterijos darbuotojų darbą;

6.6. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasi pateiktais dokumentais, prireikus - kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

6.7. rengia mokyklos finansinę atskaitomybę, sąmatas, pareigybių sąrašus ir kitas ataskaitas ir teikia pagal pareikalavimą.

7. Užtikrina, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

7.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, atsargos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, mokyklos skolos bei skolos mokyklai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;

7.2. teisingai tvarkoma mokyklos padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų apskaita;

7.3. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į socialinio draudimo fondą, valstybinę mokesčių inspekciją ir kt.;

7.4. užtikrintas teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimas į apskaitą;

7.5. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai (iki jų perdavimo į archyvą).

8. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti:

8.1. ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, turto priėmimo bei išdavimo reikalavimų;

8.2. ar laikomasi mokyklos materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, mokėtinų ir gautinų sumų apskaitos ir inventorizacijos tvarkos;

8.3. ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš mokyklos skolininkų;

8.4. ar vykdomos finansinės operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;

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

8.6. ar patvirtintas asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti pirminius apskaitos dokumentus, sąrašas.

9. Laikytis pačiam bei kontroliuoti, kad būtų saugoma informacija, mokyklos pripažįstama tarnybine paslaptimi, kad būtų vykdomi visi mokyklos direktoriaus nurodymai dėl tokios informacijos įslaptinimo.

10. Mokyklos darbuotojams suteikti jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą.

11. Vykdyti kitus mokyklos direktoriaus nurodymus, tiesiogiai susijusius su mokyklos finansine veikla.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Vyriausiasis buhalteris atsako:

12.1. už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

12.2. kad finansinės ataskaitos bei įvairios atskaitomybės formos būtų sudarytos pagal sąskaitų duomenis ir būtų parengtos laiku;

12.3. asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, atsako už juose esančių duomenų tikrumą, bei ūkinės operacijos teisėtumą;

12.4. už apskaitos informacijos patikimumą;

12.5. už ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka, bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę bei einamąją finansų kontrolę;

12.6. už mokyklos tarnybinės paslapties atskleidimą.

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)