

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau-Mokykla) vyriausiojo buhalterio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - B
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
4. Mokyklos vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį buhalterinės apskaitos išsilavinimą (įgytą iki 1995 metų). Pageidautina, kad turėtų darbo patirtį, dirbant buhalterinį darbą tokiose pozicijose, kuriose turėtų patirtį būti atsakingu už įvairių atskaitomybių parengimą;
 - 5.2. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer bei buhalterinės apskaitos programa „Finas“, „Finalga“, „FinNet“, KONTORA, VSAKIS;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vyr. buhalterio vykdomas funkcijas;
 - 5.4. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
 - 5.5. savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, Mokyklos etikos normomis ir kitais įstaigos lokaliniais dokumentais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;
 - 6.2. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės/savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;
 - 6.3. 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;
 - 6.4. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;
 - 6.5. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;

6.6. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;

6.7. 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;

6.8. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus, jų likučius ir pan.) asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją;

6.9. rengia Mokyklos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, Mokyklos vadovui pasirašius, teikia valstybės/savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, kurių vadovai yra biudžeto asignavimų valdytojai ir kuriems jie pavaldūs, jų nustatyta tvarka ir terminais;

6.10. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jam atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

6.11. vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, išskolinimų apskaita, turto apskaita;

6.12. atsako už:

6.12.1. einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus;

6.12.2. tinkamą ir savalaikį savo pareigų bei skirtų pavedimų vykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;

6.12.3. įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymą, įstaigos finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus valstybės/savivaldybės biudžetui, valstybinio socialinio draudimo fondui, valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams, fiziniams ir juridiniams asmenims;

6.12.4. buhalterinių įrašų teisingumą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą;

6.12.5. finansinių ataskaitų bei deklaracijų, susijusių su apskaitos informacijos teikimu, savalaikį parengimą ir pateikimą.

7. Vyriausiasis buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

7.2. primena vaikui/mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, Mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

7.3. nedelsiant informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio grupės/klasės auklėtoją ir/ar Mokyklos vadovus apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

7.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

8. Vyriausiasis buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

8.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti

.....
(Parašas)

.....
(Vardas ir pavardė)

.....
(Data)