

PATVIRTINTA
Joniškio Mato Slančiausko
progimnazijos direktoriaus 2019 m.
birželio 17 d. įsakymu Nr. V-66

JONIŠKIO MATO SLANČIAUSKO PROGIMNAZIJOS VYRIAUSIO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos vyriausias buhalteris yra priskiriamas specialistų grupei. II pareigybės grupė.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti progimnazijos finansinę-buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Pareigybės pavaldumas: vyriausias buhalteris yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyr. buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų finansininko, vyriausiojo buhalterio darbo patirtį;
 - 5.3. mokėti dirbti Microsoft Office informaciniams programoms, viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS), finansų valdymo ir apskaitos, personalo valdymo, strateginio planavimo, dokumentų ir procesų valdymo informacine sistemomis (LABBIS, BONUS);
 - 5.4. išmanyti buhalterijos dokumentų įforminimo tvarką ir reikalavimus, būti susipažinęs su Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos buhalterinės apskaitos organizavimo tvarka;
 - 5.5. išmanyti ir mokėti taikyti praktiškai Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
 - 5.6. išmanyti ir mokėti taikyti praktiškai Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
 - 5.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyr. buhalteris atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus su buhalterinės apskaitos tvarkymu susijusius teisės aktus;
 - 6.2. organizuoja ir vykdo progimnazijos biudžeto lėšų išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustato: ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;
 - 6.3. pildo buhalterinės apskaitos formas pagal buhalterinius įrašus ir apskaitos dokumentus;
 - 6.4. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas ir registrus savivaldybės finansų skyriui, auditoriams, kontrolieriams.

- 6.5. rengia nustatyta tvarka ir iki nustatytų terminų biudžeto ir finansines atskaitomybes ir teikia savivaldybės administracijos Finansų skyriui;
- 6.6. užtikrina, kad visos finansinės ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;
- 6.7. užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą;
- 6.8. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami progimnazijos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
- 6.9. kontroliuoja, numatytus pagal tvarką, telefoninių ryšių, pokalbių limitus.
- 6.10. tvarko delspinigių, netesybų apskaitą;
- 6.11. registruoja gautas sąskaitas faktūras ir PVM sąskaitas faktūras;
- 6.12. tvarko progimnazijos biudžeto skolų apskaitą, esant reikalui suderina įsiskolinimo likučius su kreditoriais ir debitoriais, surašo suderinimo aktus;
- 6.13. rengia ir pateikia savivaldybės administracijos Finansų skyriui kiekvieną ketvirtį iki kito ketvirčio 15 dienos mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitą;
- 6.16. tvarko komandiruočių apskaitą;
- 6.17. sudaro metams pasibaigus Bendrojo ugdymo mokyklos lėšų pajamų ir išlaidų tyrimo formą (ŠV-03) ir pateikia Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės teritorinei statistikos įstaigai.
- 6.18. rengia Finansų skyriui progimnazijos mokėjimo paraiškas;
- 6.19. rengia sąmatas pagal finansavimo šaltinius;
- 6.20. skaičiuoja ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimą ir ilgalaikio nematerialiojo turto amortizaciją;
- 6.21. vykdo išankstinę finansų kontrolę, kurios tikslas yra nustatyti, ar ūkinei operacijai atlikti pakaks biudžeto asignavimų;
- 6.23. teikia duomenis į internetinę tarpusavio operacijų duomenų derinimo su kitais viešojo sektoriaus subjektais sritį;
- 6.24. suveda duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir konsolidavimo informacinės sistemos (VSAKIS) programą;
- 6.25. organizuoja progimnazijos metinę inventorizaciją;
- 6.26. rengia strateginio veiklos plano vykdymo ataskaitą;
- 6.27. organizuoja ne rečiau kaip kartą per mėnesį progimnazijos kasoje pinigų inventorizaciją, ir kiekvieną ketvirtį maisto prekių atsargų tikrąją vertę;
- 6.29. teikia informaciją progimnazijos interneto svetainės skyriui „Finansinė atskaitomybė“;
- 6.30. pateikia laiku ir teisingas ataskaitas, reikalingas progimnazijos direktoriui duomenims apibendrinti;
- 6.31. teikia progimnazijos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos klausimais;
- 6.32. pagal savo kompetenciją rengia progimnazijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektus;
- 6.33. saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina, nustatyta tvarka perduoda juos darbuotojui, atsakingam už archyvo tvarkymą.
- 6.34. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus nurodymus ir pavedimus pagal kompetenciją.

6.6. tvarko progimnazijos biudžeto skolų apskaitą, esant reikalui suderina įsiskolinimo likučius su kreditoriais ir debitoriais, surašo suderinimo aktus;

6.11. sudaro darbo užmokesčio suvestines;

6.12. konsultuoja progimnazijos darbuotoją, atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą;

6.14. rengia ir pildo tarpines ir metines finansines atskaitomybes, susijusias su jo formuojamais memorialiniais orderiais;

6.15. tvarko balansinių sąskaitų analitinę apskaitą ir kas mėnesį šių sąskaitų likučius suderina su likučiais Didžiojoje knygoje;

6.16. pasibaigus metams, skaičiuoja darbuotojams sukauptas sumas už nepanaudotas atostogas;

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Buhalterį priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų progimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

8. Buhalteris yra atsakingas už:

8.1. jam pavestų funkcijų vykdymą, teisingą apskaitą;

8.2. dokumentų tinkamą naudojimą ir teisingumą;

8.3. už emociškai saugios darbo aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijoje nustatytą tvarką;

8.4. už padarytą žalą dėl savo kaltės, turtinę arba neturtinę, darbuotojas privalo atlyginti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 151–157 straipsnius;

8.5. neteisėtai tvarkomą finansinę-buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;

8.6. ūkinę-finansinę veiklą reglamentuojančių LR įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi.

8.7. pažeistą trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką;

8.8. netinkamai suplanuotas sąmatas;

8.9. darbo drausmės pažeidimus;

8.10. tarnybinės paslapties išsaugojimą;

9. Buhalterio veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Tausoja progimnazijos nuosavybę, atsakingai naudojasi gautomis darbo priemonėmis, apie priemonių sugadinimą ir poreikį jas nurašyti, likviduoti informuoja tiesioginį vadovą ar progimnazijos direktorių;

11. Keičiantis darbuotojui, buhalterio žinioje esantys dokumentai perduodami pagal aktą.

12. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų arba progimnazijos darbo organizavimo pertvarkymų.

Susipažinau ir sutinku: _____
(vardas, pavardė, parašas)

Pareigybės aprašymas pakeistas: _____
(nurodyti, kuo remiantis daromi pakeitimai, pakeitimo turinys ir data)

Aprašymo pakeitimą tvirtinu: _____
(darbdavio vardas, pavardė, parašas)

Su pakeitimu susipažinau ir sutinku: _____
(vardas, pavardė, parašas)