

PATVIRTINTA

Kretingos Marijono Daujoto pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu

Nr. V1 – 188

VYR. BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kretingos Marijono Daujoto pagrindinės mokyklos vyr. buhalterio pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis: A₂.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Vyr. buhalteris, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti specialųjį aukštesnįjį arba aukštąjį finansinį buhalterinį arba ekonominį išsilavinimą;

3.2. analogiška darbo patirtis;

3.3. vyr. buhalteris turi žinoti ir išmanyti:

3.3.1. mokyklos veiklos sritis;

3.3.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;

3.3.3. mokyklos struktūrą, profilių bei specializaciją;

3.3.4. viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;

3.3.5. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;

3.3.6. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginių įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);

3.3.7. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;

3.3.8. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;

3.3.9. prekių pirkimo - pardavimo ūkines operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;

3.3.10. inventorizacijos atlikimo tvarką;

3.3.11. sąmatų rengimo principus;

3.3.12. darbo analizės būdus;

3.3.13. tarnybinio etiketo reikalavimus;

3.3.14. internetinės bankininkystės principus;

3.3.15. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;

3.3.16. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;

3.3.17. darbo organizavimo tvarką;

3.3.18. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;

3.4. vyr. buhalteris privalo vadovautis:

3.4.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;

3.4.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

3.4.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

3.4.4. darbo sutartimi;

3.4.5. šiuo pareigybės aprašymu;

3.4.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Vyr. buhalteris einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

4.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Mokyklos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

4.3. teikia Mokyklos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

4.4. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

4.5. rengia Mokyklos finansinę atskaitomybę ir direktoriui pasirašius, teikia Kretingos rajono savivaldybės administracijai jų nustatyta tvarka ir terminais;

4.6. užtikrina finansinių - ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

4.7. privalo, laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų:

4.7.1. plačiai taikomos apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulesnės buhalterinės apskaitos formos bei metodai;

4.7.2. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija; tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos;

4.7.3. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įmokos, įsiskolinimas juridiniams ir fiziniams asmenims;

4.7.4. padeda valstybės kontrolės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobimą, laiku perduodami dokumentai teismo ir tardymo organams;

4.7.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai;

4.7.6. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;

4.8. privalo kontroliuoti, kad būtų:

4.8.1. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;

4.8.2. laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, ilgalaikio turto, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

4.8.3. nustatytu laiku išieškamos skolos Mokyklai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

4.8.4. teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.

5. Mokyklos dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymai ir potvarkiai dėl darbuotojų tarnybinių atlyginių, premijų ir darbo užmokesčio priemokų nustatymo, priėmimo į darbą ir atleidimą iš darbo, darbų bei paslaugų, atlikimo sutartys turi būti pasirašyti Mokyklos direktoriaus ir vizuoti vyr. buhalterio.

6. Vyr. buhalteris turi aktyviai padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.

7. Vyr. buhalteris, atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), praneša apie tai Mokyklos direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams.

8. Vyr. buhalteris, gavęs Mokyklos direktoriaus nurodymus, nepradedą jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja direktorių raštu.

9. Vyr. buhalteris atsakingas už elektroniniu būdu vykdomu mokėjimo nurodymus.

10. Vyr. buhalteris dalyvauja inventorizuojant piniginių lėšų likučius Mokyklos banko sąskaitose.

11. Nesutarimus tarp Mokyklos direktoriaus ir vyr. buhalterio sprendžia finansuojančios įstaigos vadovas.

12. Esant reikalui, atlikti kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

13. Vyr. buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

13.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

13.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

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

14. Vyr. buhalteris įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

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

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

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

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

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)