

VYR. BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) vyr. buhalteris yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų 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 laiku pateikiama atskaitomybė.
4. Vyr. buhalteris dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įsakymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais finansinę apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais, mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbų, gaisrinės, civilinės saugos reikalavimais, darbo tvarko taisyklėmis, kolektyvine sutartimi ir šiuo pareigybės aprašymu.
5. Pavaldumas: vyr. buhalteris tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį buhalterinį, finansinį ar ekonominį išsilavinimą
 - 6.2. Išmanyti ūkinę ir finansinę veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, buhalterinės apskaitos taisykles ir instrukcijas, piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius.
 - 7.2. Teikia mokyklos direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, buhalterinės apskaitos reikalavimus ir savivaldybės administracijos nustatytos apskaitos politikos nuostatas.
 - 7.3. Registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius.
 - 7.4. Rengia finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas.
 - 7.5. Mokyklos direktoriaus pavedimu surašo ir pasirašo apskaitos dokumentus.
 - 7.6. Mokyklos direktoriaus pavedimu vykdo išankstinę finansų kontrolę ir einamąją finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę – pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad:
 - 7.6.1. ūkinė operacija yra teisėta;
 - 7.6.2. dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti;
 - 7.6.3. ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų.

7.7. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją, jei reikia - apskaitos dokumentus ir registrus mokyklos direktoriui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriams, savivaldybės administracijai, kitoms valstybės institucijoms.

7.8. Laiku apskaičiuoja ir deklaruoja mokyklos privalomus mokėti mokesčius.

7.9. Nedelsdamas informuoja mokyklos direktorių ir (ar) jo pavedimu kitą asmenį apie atskleistus neteisėtus mokyklos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.).

7.10. Skaičiuoja atliktos inventorizacijos rezultatus ir palygina su buhalterinės apskaitos duomenimis.

7.11. Užtikrina darbo užmokesčio mokėjimą pagal gautą finansavimą.

7.12. Užtikrina, kad būtų teisingai skaičiuojamas ir laiku pervedamas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims.

7.13. Dalyvauja atliekant mokyklos ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis.

7.14. Atlieka kitas mokyklos direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu ir finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, statistinių ir kitų reikalingų ataskaitų pagal buhalterinės apskaitos duomenis parengimu.

7.15. Sužinojęs, pastebėjęs ar įtaręs apie mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant imasi tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių ir apie tai informuoja įstaigos vadovą, klasės vadovą ar tėvus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:

8.1. neteisėtai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;

8.2. ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi;

8.3. pavėluotai pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas pinigines nuobaudas;

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

8.5. netinkamai suplanuotas sąmatas;

8.6. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

8.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų laikymąsi;

8.8. patikėtos informacijos išsaugojimą;

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, tvarkydamas finansinę ir buhalterinę apskaitą, turi garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą, savalaikį atskaitomybės parengimą.

10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Darbuotojas, einantis šias pareigas, už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos vadovas.

Susipažinau:

_____ (vardas, pavardė)

_____ (data)

_____ (parašas)