

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktorius

2024-11-18 Nr. 3

Ukmergė

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos **buhalteris** yra struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti- pareigybės grupės darbuotojas.

2. Pareigybės lygis – A2 arba B;

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, – finansų, buhalterinės apskaitos, ar ekonominės srities;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų analogiško darbo patirtį;

3.3. gebėti vesti buhalterinę apskaitą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, rengti finansinių ataskaitų rinkinius;

3.4. mokėti dirbti bent viena biudžetinėms įstaigoms skirta finansų valdymo ir buhalterinės apskaitos programa, Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS), internetinės bankininkystės programa;

3.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

3.6. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Buhalterinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir jo poįstatyminiais teisės aktais, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Darbo kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę ir finansų apskaitą, biudžetinių įstaigų finansinę – ūkinę veiklą, biudžeto tvarkymą, viešojo sektoriaus apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą, mokėti jais vadovautis ir taikyti praktikoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

4. Buhalteris atsakingas už:
 - 4.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
 - 4.2. teisingą mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
 - 4.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;
 - 4.4. teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę.
5. Buhalteris atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. pasirašo mokyklos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir subjekto į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;
 - 5.2. teikia mokyklos vadovui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas.
6. Buhalteris taip pat atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. susijusias su apskaitos organizavimu:
 - 6.1.1. sudaro sąskaitų planą;
 - 6.1.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;
 - 6.2. susijusias su apskaitos tvarkymu:
 - 6.2.1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;
 - 6.2.2. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;
 - 6.2.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
 - 6.2.4. rengia mokėjimo paraiškas savivaldybės išdui;
 - 6.2.5. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);
 - 6.2.6. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;
 - 6.2.7. rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;
 - 6.2.8. atlieka mokyklos vadovo pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;
 - 6.3. susijusias su ataskaitų parengimu:
 - 6.3.1. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;
 - 6.3.2. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;
 - 6.3.3. atlieka mokyklos pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;
 - 6.4. susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:
 - 6.4.1. teikia mokyklos vadovui pasirašyti 6.3.2 papunktyje nurodytas ataskaitas;
 - 6.4.2. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti mokyklos vadovui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;
 - 6.4.3. informuoja mokyklos vadovą apie atskleistus neteisėtus subjekto darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

6.4.4. rengia mokyklos mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

6.4.5. teikia mokyklos apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir mokyklos vadovo nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

6.4.6. teikia mokyklos vadovui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

6.5. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas savivaldybės išdui;

6.6. vykdo vidaus kontrolę pagal mokyklos vadovo pavestas funkcijas;

6.7. vykdo kitas mokyklos vadovo paskirtas funkcijas.

7. Buhalteris turi teisę:

7.1. nepriimti pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti nurodymų, jeigu netinkamai įforminti apskaitos dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja Buhalterinės apskaitos įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys tinkamai įformintų apskaitos dokumentus, ištaisytų trūkumus ir netikslumus;

7.2. reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašyti paskirtų atsakingų asmenų papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti nepakanka informacijos;

7.3. inicijuoti apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą;

7.4. tobulinti savo kvalifikaciją.

8. Vyriausiasis buhalteris (buhalteris), nepriimdamas paskirtų atsakingų asmenų pateiktų apskaitos dokumentų, turi pareigą nurodyti to priežastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną apie tai informuoti paskirtus atsakingus asmenis.
