

PATVIRTINTA

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.
įsakymo Nr. V- 7
2 priedas

UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos buhalterė.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis - buhalterės pareigybė skirta užtikrinti Užupio pagrindinės mokyklos finansų tvarkymą, vykdyti šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
4. Pareigybės pavaldumas – buhalterė tiesiogiai pavaldi mokyklos direktoriui. Buhalterę į darbą priima ir atleidžia iš pareigų direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Buhalteris turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimą ir 2 metų darbo patirtį dirbant buhalterinį darbą;
 - 5.2. žinoti ir laikytis teisės aktais ir įmonės vidaus dokumentais nustatytų buhalterinių dokumentų įforminimo tvarkos ir reikalavimų;
 - 5.3. žinoti įmonės materialinių vertybių apskaitos, saugojimo, inventorizavimo tvarką;
 - 5.4. sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą;
 - 5.5. laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
 - 5.6. nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją, sekti teisės norminių aktų pasikeitimą ir jais vadovautis;
 - 5.7. tausoti įmonės nuosavybę;
 - 5.8. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, mokyklos nuostatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei įmonės aktai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Buhalteris atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 6.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus mokyklos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
 - 6.3. teikia mokyklos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
 - 6.4. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

6.5. finansinės ataskaitas sudaro pagal sąskaitų duomenis Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir, vadovui pasirašius, teikia savivaldybės administracijai jos nustatyta tvarka ir terminais;

6.6. užtikrina atsiskaitymų, vykdomų elektroninės bankininkystės būdu ir patikėtų jam indentifikavimo kodų nustatymo priemonių slaptumą bei saugumą;

6.7. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda archyvą tvarkančiam asmeniui;

6.8. tvarko buhalterinę apskaitą Mokyklai vykdam Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis finansuojamus projektus ir pagal kitus gautus finansavimus vykdomų projektų buhalterinę apskaitą.

6.9. nurodo mokyklos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi mokyklos darbuotojai;

6.10. vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sutartis, programų sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

6.11. rengia ir teikia mokyklos direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš darbuotojų, kad būtų užtikrintos lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

6.12. reikalauja iš atsakingų mokyklos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei bei einamajai kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

6.13. tobulina savo kvalifikaciją, dalyvauja profesiniuose kursuose ir seminaruose;

6.14. gavęs direktoriaus nurodymus, nevykdo jų, jeigu su tuo susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu informuoja vadovą. Jeigu direktorius nurodymų nepakeičia, visa atsakomybė už ūkinių operacijų atlikimą tenka mokyklos direktoriui;

6.15. atskleidęs neteisėtus mokyklos darbuotojų veiksmus (prirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą), privalo raštu informuoti apie tai mokyklos direktorių.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Buhalteris atsako už:

7.1. ūkinę, finansinę veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi;

7.2. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios mokyklos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;

7.3. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

7.4. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

7.5. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

7.6. apskaitos informacijos patikimumą;

7.7. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę, bei einamąją finansų kontrolę;

7.8. mokyklos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

7.9. už ES struktūrinių fondų lėšomis finansuojamų projektų ir pagal kitus gautus finansavimus vykdomų projektų buhalterinę apskaitą, dokumentų įforminimą, buhalterinės apskaitos informacijos teikimą ir rengimą ataskaitų, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus mokyklos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms.

7.10. Už netinkamą pareigų vykdymą, Savivaldybės biudžeto asignavimų paskirstymo ir naudojimo tvarkos pažeidimus, deleguotų funkcijų nevykdymą mokyklos buhalteris atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau