

PANEVĖŽIO R. PAŽAGIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausias buhalteris (vyr. buhalteris) (kodas: 121102) yra specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis - pareigybė reikalinga Pažagių mokyklos-darželio (toliau – mokyklos) buhalterinės apskaitos tvarkymui, finansinių operacijų teisėtumo užtikrinimui, tinkamam finansinių dokumentų įforminimui, racionalaus ir taupaus materialinių ir finansinių išteklių naudojimo kontroliavimui, ataskaitinių duomenų teisingumo užtikrinimui ir savalaikiam atsiskaitymui finansuojančiai įstaigai.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Reikalinga turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar jam prilygintą išsilavinimą ir bent 2 metų buhalterinės apskaitos, ekonominio darbo patirtį.
6. Dirbti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Panevėžio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
7. Žinoti finansinės apskaitos atskaitomybės, strateginio planavimo rengimo ir biudžeto programų planavimo ir vykdymo teorijos ir praktikos pagrindus, savarankiškai ir operatyviai priimti sprendimus.
8. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS).
9. Išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu ir reikalingomis programomis ataskaitų sudarymui, atsiskaitymams su kitomis įstaigomis.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Organizuoti teisėtą ūkinės ir finansinės veiklos rezultatų buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą.
11. Pagal įstatymus formuoti apskaitos politiką, atsižvelgiant į mokyklos struktūrą ir ypatumus.
12. Laiku teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, pagal pareikalavimą – mokyklos direktoriui, auditoriams, steigėjui, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms nustatyta tvarka ir terminais.
13. Tinkamai tvarkyti tėvų įnašus.

14. Rengti pirminės apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų.
15. Dalyvauti atliekant metinę inventorizaciją mokykloje.
16. Sudaryti mokyklos biudžeto sąmatas ir jas valdyti.
17. Atlikti ir kontroliuoti operacijas, susijusias su mokesčių apskaičiavimu.
18. Dalyvauti nurašant ilgalaikį ir trumpalaikį turtą.
19. Laiku apskaičiuoti ir pervesti darbuotojams darbo užmokestį, pervesti mokesčius (pajamų, soc. draudimo bei kitus reikiamus pavedimus).
20. Laiku pateikti mėnesines bei kitas ataskaitas atitinkamoms institucijoms.
21. Tinkamai saugoti buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus ir nustatyta tvarka priduoti ilgam dokumentų saugojimui.
22. Atskleidus neteisėtus veiksmus, vyr. buhalteris praneša apie tai mokyklos direktoriui.
23. Dalyvauti direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų veikloje.
24. Teikti direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais.
25. Dirbti su kompiuterinėmis apskaitos tvarkymo sistemomis.
26. Vykdyti kitus teisėtus darbdavio pavedimus.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

27. Laiku gauti darbo užmokestį.
28. Gauti reikalingą informaciją apie mokyklos veiklą ir teikti siūlymus dėl veiklos tobulinimo.
29. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje ir psichologiškai saugioje aplinkoje.
30. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamomis darbo priemonėmis aprūpintą, saugią darbo vietą.
31. Pagal poreikį stiprinti savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
32. Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, kituose Vyriausybės teisės aktuose nustatyta tvarka gauti mokamas ar kitas atostogas, naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis.
33. Atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti, apie tai tuoj pat pranešant mokyklos direktoriui.
34. Naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

35. Už konfidencialumo principo laikymąsi, informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas neviešinimą.
36. Už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)