

PATVIRTINTA
Trakų pradinės mokyklos
direktorius 2021 m. kovo 8 d.
įsakymu Nr.1.3.39 (V)

TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Trakų pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama LPK 2 grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo kontrolę, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, teisingų bei savalaikių ataskaitų pateikimą finansuojančiai įstaigai.
4. Vyr. buhalterį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, leidžia atostogų ir į komandiruotes Mokyklos direktorius.
5. Vyr. buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

6. Vyr. buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vyr. buhalterio ar panašaus darbo patirtį;
 - 6.3. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programos paketu;
 - 6.4. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas;
 - 6.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.6. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Mokyklos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus.

III. FUNKCIJOS

7. Vyriausias buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 7.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas pagal pareikalavimą - apskaitos dokumentus ir registrus įstaigos vadovui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;
 - 7.3. teikia įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
 - 7.4. rengia įstaigos biudžeto projektus;
 - 7.5. sudaro biudžeto išlaidų sąmatas, surenka ekonomines, statistines žinias ir laiku pateikia Finansų skyriui, Mokesčių inspekcijai, SODRAI;

- 7.6. tvarko ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą;
- 7.7. analizuoja įstaigos finansinę veiklą ir pagal buhalterinės apskaitos duomenis nustato ekonomijos šaltinius ar nuostolių priežastis;
- 7.8. dalyvauja ilgalaikio materialiojo, nebalansinio turto, atsargų, piniginių lėšų inventorizacijoje ir įformina inventorizavimo aprašais;
- 7.9. ruošia mokomuosius pavedimus į banką, tvarko kasinių ir faktinių išlaidų apskaitą;
- 7.10. sudaro visus apskaitos registrus;
- 7.11. vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
- 7.12. rengia ir pasirašo įstaigos finansines ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;
- 7.13. nurodo įstaigos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;
- 7.14. vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sutartis, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;
- 7.15. rengia ir teikia įstaigos vadovui pasiūlymus, reikalauja iš darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;
- 7.16. reikalauja iš atsakingų įstaigos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;
- 7.17. Kelia kvalifikaciją.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Vyriausiasis buhalteris atsako teisės aktų nustatyta tvarka už:
 - 8.1. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;
 - 8.2. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
 - 8.3. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir jų deklaravimą laiku;
 - 8.4. apskaitos informacijos patikimumą;
 - 8.5. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę;
 - 8.6. iš ES ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimų laikymosi užtikrinimą;
 - 8.7. biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą pagal sąskaitų plano registrų duomenis;
 - 8.8. finansinių ataskaitų rinkinių informacijos pateikimą laiku į VSAKIS;
 - 8.9. turimos informacijos konfidencialumą;
 - 8.10. padarytą materialinę žalą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
 - 8.11. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.