PATVIRTINTA
Visagino švietimo pagalbos tarnybos
direktoriaus 2019 m. sausio 22 d.
įsakymu Nr. (1.11) V-3
(2019 m. gegužės 28 d. įsakymo
Nr. (1.11) V-24 redakcija)

VISAGINO ŠVETIMO PAGALBOS TARNYBOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Visagino švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnybos) vyriausiojo buhalterio (toliau – Buhalterio) pareigybės grupė yra specialistas.

2. Pareigybės lygis – A2.

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 atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.

4. Buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą finansų ar ekonomikos srityje;

5.2. mokėti dirbti buhalterinėmis kompiuterinėmis programomis;

5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vyriausiojo buhalterio vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Tarnybos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais vidaus tvarkos dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);

5.4. žinoti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymus, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus, dokumentų rengimo taisykles;

5.5. mokėti valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas kalbos mokėjimo kategorijas;

5.6. turi būti įgijęs bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją / ECDL pradmenis;

5.7. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti dirbti komandoje.

6. Pretenduojantis užimti šias pareigas pateikia pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja Tarnybos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir nustatyta tvarka bei terminais teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas, pasirašo Tarnybos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija

ir Tarnybos į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;

7.2. pasirašo konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kai jie sudaromi, kartu užtikrindamas, kad VSAKIS parengtų konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių informacija yra patikima ir teisinga;

7.3. atsako už savalaikį Buhalteriui skirtų pavedimų vykdymą;

7.4. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės ir savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

7.5. vykdo Tarnybos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus;

7.6. kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą;

7.7. pagal kompetenciją renka, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Tarnybos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;

7.8. teikia Tarnybos direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;

7.9. vykdo išankstinę finansų kontrolę;

7.10. vadovaudamasis Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir VSAFAS reikalavimais, rengia Tarnybos tarpines ir metinę finansines atskaitomybes;

7.11. užtikrina visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir operacijų įtraukimą į apskaitą, darbo užmokesčio mokėjimą, kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, draudimo įmokos į socialinius fondus;

7.12. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba dokumentai netinkamai parengti, Buhalteris ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui;

7.13. raštu praneša Tarnybos direktoriui, nurodydamas atsisakymo priimti dokumentus priežastis;

7.14. laiku teikia informaciją Tarnybos interneto svetainei: biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, finansų ataskaitų rinkinius, informaciją apie vidutinį darbo užmokestį, kitą svarbią informaciją;

7.15. atsako ir vykdo einamąją finansų kontrolę;

7.16. laiku informuoja Tarnybos direktorių apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia Tarnybos dokumentų projektus;

7.17. vykdo kitus Tarnybos direktoriaus pavedimus;

7.18. vykdo kartą per metus savo veiklos įsivertinimą, analizuoja ir kaupia duomenis apie savo veiklą, Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka teikia savo veiklos ataskaitas Tarnybos direktoriui, dalyvauja vykdant Tarnybos veiklos įsivertinimą;

7.19. teikia siūlymus Tarnybos veiklai tobulinti, dalyvauja rengiant Tarnybos strateginį veiklos planą, veiklos planą, mėnesio ir renginio planus;

7.20. dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;

7.21. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Tarnybos projektus;

7.22. rengia Tarnybos direktoriaus įsakymų, susijusių su buhalterine apskaita ir finansine veikla, projektus;

7.23. tvarko ir pildo priskirtus Tarnybos veiklos dokumentus ir pagal taisykles sutvarko bei perduoda juos Tarnybos archyvui;

7.24. tobulina savo kvalifikaciją;

7.25. laikosi teisės norminių aktų, Tarnybos vidaus darbo tvarkos taisyklių;

7.26. laikosi konfidencialumo principo;

7.27. pagal savo kompetenciją vykdo kitus teisės aktais nustatytus ar Tarnybos direktoriaus pavedimus.

8. Buhalteris turi teisę:

8.1. 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;

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

8.3. inicijuoti apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą.

9. 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.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

10.1. už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

10.2. už Tarnybos buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus (valstybės/savivaldybės biudžetui, Valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims) bei finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą;

10.3. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už buhalterinių įrašų teisingumą. Išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą;

10.4. už bendradarbiavimu pagrįstų santykių užtikrinimą, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, už savivaldybės švietimo bendruomenės narių informavimą, informacijos teisingumą;

10.5. už Tarnybos direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;

10.6. už saugos darbe ir gaisrinės saugos darbo vietoje reikalavimų laikymąsi, perduoto turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;

10.7. už teisingą viešos informacijos apie Tarnybos veiklą skelbimą;

10.8. už konfidencialumo principo laikymąsi, informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas viešinimą teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą Buhalteris atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Su šiuo pareigybės aprašymu, papildymais ir pakeitimais darbuotojas supažindinamas darbo vietoje bei patvirtina parašu, jog su juo susipažino.

13. Pareigybės aprašymą, jo papildymus, pakeitimus tvirtina Tarnybos direktorius.

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

_____
(data)