

PATVIRTINTA
Visagino Draugystės progimnazijos
direktoriaus 2019 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-24

VISAGINO DRAUGYSTĖS PROGIMNAZIJO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Visagino Draugystės progimnazijos (toliau – Progimnazijos) vyriausiojo buhalterio (toliau – Buhalterio) pareigybės grupė yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis tvarkyti Progimnazijos buhalterinės apskaitą ir vykdyti išankstinę finansinę kontrolę siekiant užtikrinti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami Progimnazijos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir finansinė atskaitomybė laiku pateikiama.
4. Buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį/neuniversitetinį ekonomikos/finansų arba vadybos ir verslo administravimo krypties arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį biudžetinės įstaigos buhalterinės apskaitos srityje;
 - 5.3. išmanyti:
 - 5.3.1. buhalterinę apskaitą biudžetinėse įstaigose, teisinius darbo santykius;
 - 5.3.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, darbo santykių reguliavimą, ES struktūrinių fondų administravimo ir finansavimo taisykles, valstybės biudžeto lėšų planavimą, apskaitą ir kt.;
 - 5.3.3. aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei revizijos organų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine įmonės veikla;
 - 5.3.4. dokumentų valdymo reikalavimus, teisės aktų projektų rengimo taisykles;
 - 5.3.5. dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 5.4. mokėti:
 - 5.4.1. valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti išvadas;
 - 5.4.2. mokėti valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas kalbos mokėjimo kategorijas;
 - 5.4.3. dirbti kompiuteriu;
 - 5.5. žinoti:
 - 5.5.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

- 5.5.2. kaip forminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą;
- 5.5.3. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;
- 5.5.4. ekonominės, ūkinės bei finansinės veiklos analizės, ūkio rezervų nustatymo metodus;
- 5.5.5. kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes;
- 5.5.6. kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;
- 5.5.7. juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;
- 5.5.8. kaip nurašyti iš buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius;
- 5.5.9. kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei materialines vertybes;
- 5.5.10. finansinių ataskaitų rinkinio sudarymo tvarką ir terminus;
- 5.5.11. kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas;
- 5.5.12. šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir įmonės gamybinės, ūkinės bei finansinės apskaitos analizę;
- 5.5.13. Progimnazijos struktūrą ir valdymą;
- 5.5.14. Progimnazijos pagrindines veiklos sritis;
- 5.5.15. darbo organizavimo tvarką;
- 5.5.16. darbo teisės pagrindus;
- 5.5.17. Progimnazijos dokumentacijos sistemą;
- 5.5.18. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
- 5.5.19. tarnybinio etiketo reikalavimus;
- 5.5.20. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
- 5.5.21. darbuotojų pavardes, adresus, telefonus, elektorinio pašto adresus;
- 5.6. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 5.7. turėti gerus bendradarbiavimo, darbo komandoje įgūdžius, laiko planavimo gebėjimus, stiprų atsakomybės jausmą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina Progimnazijos atliekamų finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimą;
 - 6.2. tvarko Progimnazijos buhalterinę apskaitą ir kontrolę pagal Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančius apskaitą;
 - 6.3. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, remiantis pateiktais dokumentais ir prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
 - 6.4. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, apskaitos dokumentus ir registrus Progimnazijos direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms;
 - 6.5. rengia Progimnazijos finansinę atskaitomybę ir, Progimnazijos direktoriui pasirašius, teikia ją savivaldybės administracijai ir/ar ją teisės aktų nustatytoms institucijoms;
 - 6.6. užtikrina racionalų Progimnazijos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, skatinant naudoti šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;
 - 6.7. užtikrina, kad visos ataskaitos būtų parengtos laiku ir patvirtinta forma, ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir finansinė atskaitomybė būtų laiku pateikiama atitinkamoms institucijoms;
 - 6.8. rengia pasiūlymus/patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais ir teikia juos Progimnazijos direktoriui;

6.9. tvarko, formuoja ir saugo buhalterinės apskaitos dokumentus bei registrus pagal patvirtintą Progimnazijos dokumentacijos planą ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

6.10. apskaito visas pinigines lėšas, materialines vertybes bei ilgalaikį turtą ir laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas;

6.11. perkelia ir atsako, ar teisingai perkeliama buhalteriniai duomenys, atnaujinus arba pakeitus naudojamas buhalterines programas;

6.12. vykdo apyvartos bei sąmatų vykdymo išlaidų, darbų (paslaugų) atlikimo, finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų, ūkinės bei finansinės įmonės veiklos rezultatų apskaitą;

6.13. organizuoja materialinių vertybių inventorizacijos vykdymą, paaiškina įstaigos inventorizacijos komisijos nariams inventorizacijos atlikimo ir inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką, kontroliuoja, kad būtų laikomasi piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių, ilgalaikio turto, nebaigtų darbų, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

6.14. kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami Progimnazijos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

6.15. dalyvauja rengiant Progimnazijos veiklos planavimo dokumentus, atlieka jų vykdymo finansinę kontrolę;

6.16. užtikrina Progimnazijos veiklos atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams, švietimo ir mokslo ministro įsakymams, ES teisės aktams bei kitiems Lietuvos Respublikoje galiojantiems finansų srities teisės aktams;

6.17. organizuoja ir užtikrina tinkamą Progimnazijos įgyvendinamų projektų, išlaidų buhalterinės apskaitos tvarkymą;

6.18. vertina, teikia išvadas bei pastabas Progimnazijos darbuotojų parengtiems ar institucijų pateiktiems sutarčių projektams;

6.19. rengia priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

6.20. reikalauja iš visų Progimnazijos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas, o prireikus privalo informuoti Progimnazijos direktorių, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;

6.21. reikalauja iš atsakingų Progimnazijos darbuotojų raštiškų ir žodinių pasiaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei finansinei kontrolei vykdyti, tikrina visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

6.22. supažindina Progimnazijos darbuotojus su dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimais;

6.23. užtikrina, kad pavestos funkcijos, užduotys bei darbai būtų atlikti laiku ir kokybiškai;

6.24. raštu praneša Progimnazijos direktoriui apie neteisėtus įstaigos darbuotojų veiksmus (priešymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą);

6.25. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant Progimnazijos teisės aktų ir dokumentų projektus ir teikia pasiūlymus dėl atitinkamų teisės aktų ir dokumentų tobulinimo;

6.26. teikia finansinę informaciją kitiems Progimnazijos darbuotojams, kiek tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

6.27. Progimnazijos direktoriui pavedus/įgaliojus atstovauja Progimnazijos buhalterio kompetencijai priskirtais klausimais;

6.28. teisingai apskaičiuoja ir laiku sumoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais patvirtintus mokesčius į valstybės biudžetą;

6.29. teisingai ir laiku apskaičiuoja ir išmoka Progimnazijos darbuotojams darbo užmokestį ir jiems skiriamus priedus;

6.30. ruošia Progimnazijos lėšų panaudojimo ir Progimnazijos išlaikymo, pajamų ir išlaidų sąmatų projektus;

6.31. informuoja Progimnazijos direktorių apie Progimnazijos finansinę būklę, atliekamą darbą ir funkcijose numatytų užduočių vykdymą;

6.32. grąžina ūkinės operacijos dokumentus juos rengusiam darbuotojui, jeigu išankstinės kontrolės metu nustato, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje. Nustatęs šiuos faktus, buhalteris privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu praneša Progimnazijos direktoriui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka Progimnazijos direktoriui;

6.33. pagal kompetenciją vykdo Progimnazijos direktoriaus pavedimus;

6.34. dalyvauja atliekant Progimnazijos ūkinės bei finansinės veiklos analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis;

6.35. imasi priemonių, kad būtų išvengta trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatytų pažeidimų;

6.36. dalyvauja forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą;

6.37. suteikia metodinę pagalbą Progimnazijos darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais;

6.38. su Progimnazijos direktoriumi derina materialiai atsakingų asmenų paskyrimą, atleidimą ir perkėlimą bei jų atsakomybę;

6.39. Tobulina savo kvalifikaciją.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Vyr. buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, Visagino Draugystės progimnazijos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;

7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

7.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

8. Vyr. buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

8.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

9.1. už Progimnazijos finansų apskaitą ir pateikiamų duomenų teisingumą;

9.2. už teisingą apmokėjimų įvykdymą;

9.3. už pavestų funkcijų, užduočių bei darbų atlikimą laiku ir kokybiškai;

9.4. už dokumentacijos, susijusios su buhalterine apskaita ir finansų kontrole, tvarkymą;

9.5. už teisingą darbo laiko naudojimą;

9.6. už vidaus darbo tvarkos taisyklių, higienos normų ir taisyklių, darbų saugos, gaisrinės saugos instrukcijų laikymąsi;

9.7. už visus jam žinomus Progimnazijos vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos ūkinę ir finansinę veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti Progimnazijos direktoriaus nurodymus ir pastarąjį raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą.

10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą buhalteris atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Už padarytą žalą buhalteris gali būti traukiamas materialinė atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI 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 Progimnazijos direktorius.
