

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Marijampolės „Šaltinio“ pagrindinės mokyklos vyriausiasis buhalteris priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: buhalteris priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Pavaldumas: vyriausiasis buhalteris pavaldus mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiojo buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštesnysis finansinis, buhalterinis arba ekonominis ar specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. mokyklos veiklos sritis;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 6.3. Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
 - 6.4. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
 - 6.5. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 6.6. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 6.7. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
 - 6.8. prekių pirkimo – pardavimo ūkines operacijas atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 6.9. inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 6.10. sąmatų rengimo principus;
 - 6.11. darbo analizės būdus;
 - 6.12. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.13. internetinės bankininkystės principus;
 - 6.14. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 6.15. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
 - 6.16. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.17. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

- 8.8. rengia mokesčių deklaracijas;
- 8.9. konsultuoja mokesčių dydžio klausimais;
- 8.10. ginčija mokesčių inspekcijos darbuotojų ginčytinus reikalavimus, susijusius su mokesčiais;
- 8.11. atlieka finansinius tyrimus, esant įtarimų dėl sukčiavimo, nemokumo, įstaigos bankroto;
- 8.12. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
- 8.13. apskaičiuoja tarifkacines valandas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo numatytoms pareigybėms;
- 8.14. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;
- 8.15. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo grafikai;
- 8.16. informuoja mokyklos vadovą apie gaunamus pranešimus, pateikia vadovui pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;
- 8.17. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
- 8.18. organizuoja prekių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;
- 8.19. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius;
- 8.20. laikosi konfidencialios informacijos slaptumo.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

yp. kubiakienė Gene Brazinskienė 2020.04.24 Jmif

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Pareigybės aprašymą parengė direktorius Jonas Kukukas