

PATVIRTINTA
Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos
direktoriaus
2024 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. V1-11

BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Buhalteris yra vadovaujantiems darbuotojams prilygintų specialistų, planuojančių, organizuojančių, koordinuojančių ir kontroliuojančių finansinę, administracinę su žmogiškaisiais ištekliais ir planavimu susijusią veiklą, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, pareigybės grupės darbuotojas.

2. Pareigybės lygis – A lygis.

3. Pareigybės paskirtis - tvarkyti mokyklos buhalterinę apskaitą ir vykdyti išankstinę finansų kontrolę siekiant užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų informinimą; planuoti ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai; užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė nustatytu laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.

4. Pavaldumas: buhalteris tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Buhalterio pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, - finansų, buhalterinės apskaitos, ar ekonominės srities;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų analogiško darbo patirtį;

5.3. gebėti tvarkyti apskaitą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, rengti finansinių ataskaitų rinkinius;

5.4. mokėti dirbti bent viena biudžetinėms įstaigoms skirta buhalterinės apskaitos programa, Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS);

5.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis, kt.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

6. Buhalteris atsakingas už buhalterinių įrašų teisingumą, ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų atitiktį turiniui; konsultavimą ir dalyvavimą mokyklos biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos kryptių ir sistemų planavimo ir įgyvendinimo klausimais; teisingą

mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku; tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę; teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę.

7. Mokyklos buhalteris atlieka šias funkcijas:

7.1. pasirašo mokyklos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir subjekto į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;

7.2. teikia mokyklos vadovui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;

7.3. atlieka funkcijas, susijusias su apskaitos organizavimu: sudaro sąskaitų planą; tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

7.4. atlieka funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu: priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje; tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus; registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius; rengia mokėjimo paraiškas savivaldybės išdui; vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje); apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus; rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius; atlieka mokyklos vadovo pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;

7.5. atlieka funkcijas, susijusias su ataskaitų parengimu: teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS; parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais; atlieka mokyklos pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

7.6. Atlieka funkcijas, susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms: teikia mokyklos vadovui pasirašyti finansines ataskaitas; pasirašyti ir (arba) tvirtinti mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus; informuoja mokyklos vadovą apie atskleistus neteisėtus mokyklos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.); rengia mokyklos mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams; teikia mokyklos apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir mokyklos vadovo nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms; teikia mokyklos vadovui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

7.7. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas savivaldybės išdui;

7.8. vykdo vidaus kontrolę pagal mokyklos vadovo pavestas funkcijas;

7.9. vykdo kitas mokyklos vadovo paskirtas funkcijas (kitais direktoriaus įsakymais).

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 laiku pateiktų apskaitos dokumentus, arba prašyti paskirtų atsakingų asmenų papildomos informacijos, jei informacijos nepakanka;

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.

10. Keičiantis buhalteriu (atleidžiant jį/ ją iš darbo, perkeliant į kitas pareigas, kurias eidamas asmuo nebegalės atlikti buhalterio – kaip specialisto prilyginto vadovaujantiems darbuotojams - funkcijų, paskiriant kitą buhalterį – kaip specialistą, prilygintą vadovaujantiems darbuotojams - turi būti pasirašytas darbų perdavimo–priėmimo aktas (toliau – aktas). Akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, kasos inventorizacijos duomenys, banko sąskaitų likučiai (toliau – buhalteriniai duomenys), parengti ar pradėti rengti finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantis asmenys.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

11. Buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius toki įtarimą keliančius veiksmus:

11.1. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

11.2. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias; esant grėsmei mokiniui 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.).

12. Buhalteris įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą, esant galimybei išsaugoti vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms sustabdyti:

12.1. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją); pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

12.2. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją) ir turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

13. Šis pareigybės aprašymas galioja nuo 2024 m. vasario 1 d.

Susipažinau ir sutinku _____

(vardas, pavardė, parašas, data)

Parengė
Daiva Liumparienė

SUDERINTA Mokyklos Darbo tarybos pirmininkė
Vida Pulkauninkienė 2024-03-04