

PATVIRTINTA

Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos
direktoriaus 2022 m. vasario 9 d.
įsakymu Nr. V- 15

MOLĖTŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS VYR. BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vyr. buhalteris yra III grupės pareigybė.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – vyr. buhalterio pareigybė reikalinga vykdyti Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau-Tarnybos) direktoriaus įsakymus, buhalterinės apskaitos tvarkymo funkcijas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu bei kitais teisės aktais, kad finansinė atskaitomybė teisingai atspindėtų finansinę būklę, veiklos rezultatus bei pinigų srautus, užtikrinti finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, biudžetinių lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Pareigybės pavaldumas – vyr. buhalteris tiesiogiai pavaldus Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį finansinį (ekonominį, buhalterinį) išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir šios profesijos darbo 2 metų patirtį;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius valstybės viešojo sektoriaus buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, gebėti juos taikyti praktiškai;

5.3. Išmanyti pagrindinius buhalterinės apskaitos ir finansų kontrolės principus;

5.4. žinoti atsiskaitymų su biudžetu, draudimo įstaigomis, kreditoriais ir debitoriais atlikimo tvarką ir terminus;

5.5. žinoti Tarnybos struktūrą ir darbo specifiką;

5.6. žinoti Tarnybos atsakingų darbuotojų parašus;

5.7. žinoti viešųjų pirkimų dokumentaciją;

5.8. išmanyti darbo užmokesčio priskaičiavimo tvarką bei darbo apmokėjimo ir skatinimo formas ir sistemas;

5.9. žinoti medžiagų nurašymo normas ir amortizacinio atskaitymo principus;

5.10. žinoti mokesčių atskaitymo tarifus ir atsiskaitymų terminus;

5.11. mokėti sudaryti balansą;

5.12. išmanyti materialinių vertybių apsaugos, apskaitos, perleidimo, nuomos, pardavimo tvarką;

5.13. žinoti darbo laiko apskaitos reikalavimus;

5.14. žinoti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;

5.15. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, MS Office programos paketu;

5.16. mokėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;

5.17. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti rinkti, valdyti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. susijusias su Tarnybos apskaitos organizavimu:

6.1.1. parengia Tarnybos apskaitos politikos projektą;

6.1.2. parengia Tarnybos sąskaitų plano projektą, apskaitos registrų formas, nustatydamas jų turinį ir skaičių;

6.1.3. rengia Tarnybos biudžeto sąmatų projektus ir biudžeto programų sąmatas;

6.1.4. rengia ir teikia Tarnybai darbuotojų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti Tarnybos apskaitos dokumentus, sąrašą;

6.1.5. tvarko saugotinus (laikino saugojimo) Tarnybos apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas bei registrus ir, pasibaigus ataskaitiniams metams, iki einamųjų metų liepos 1 dienos perduoda saugoti Tarnybai;

6.1.6. teikia Tarnybos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasiūlymus dėl Tarnybos apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, Tarnybos pasiūlymus;

6.2. susijusias su Tarnybos apskaitos tvarkymu:

6.2.1. priima Tarnybos pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

6.2.2. tikrina, ar pateikti visi Tarnybos ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus, jų teisėtumą;

6.2.3. registruoja apskaitoje Tarnybos ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

6.2.4. rengia Tarnybos didžiąją knygą.

6.2.5. vykdo Tarnybos banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurai ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

6.2.6. apskaičiuoja Tarnybos darbuotojų darbo užmokestį, gyventojų pajamų mokestį, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus Tarnybos mokesčius bei mokėjimus;

6.2.7. rengia Tarnybos skolų senaties žiniaraščius ir teikia pasiūlymus Tarnybai dėl skolų nuvertinimo;

6.2.8. surašo ir pasirašo pirminius Tarnybos apskaitos dokumentus, žiniaraščius, pažymas, ataskaitas;

6.2.9. atlieka direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su Tarnybos apskaitos tvarkymu;

6.2.10. vykdo išankstinę finansų kontrolę - kontroliuoja ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų, ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta.

6.3. susijusias su Tarnybos ataskaitų parengimu:

6.3.1. teikia Tarnybos finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka viešojo sektoriaus subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

6.3.2. parengia Tarnybos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas Tarnybos ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

6.3.3. atlieka Tarnybos pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

6.4. susijusias su inventorizacija:

6.4.1. atlieka Tarnybos gautinų ir mokėtinų sumų suderinimą;

6.4.2. rengia Tarnybos ilgalaikio materialiojo turto, nematerialiojo turto, atsargų, ūkinio inventoriaus, gautinų ir mokėtinų sumų sąrašus, informaciją apie gautinų ir mokėtinų sumų suderinimo rezultatus ir kitą reikalingą inventorizacijai atlikti informaciją;

6.4.3. pateikia Tarnybai dokumentus, reikalingus atliekant inventorizaciją;

6.4.4. sutikrina Tarnybos pateiktus inventorizavimo aprašus su Tarnybos apskaitos duomenimis;

6.4.5. remdamasis Tarnybos vadovo sprendimu registruoja inventorizacijos rezultatus apskaitoje;

6.5. susijusias su informacijos savivaldybei ir kitoms institucijoms pateikimu:

6.5.1. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas Tarnybos sąmatas savivaldybės finansų skyriui;

6.5.2. parengia ir pasirašo Tarnybos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas Tarnybos ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais ir per nurodytą terminą teikia jas Tarnybos vadovui ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti;

6.5.3. rengia Tarnybos 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;

6.5.4. teikia Tarnybos apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir Tarnybos nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

6.5.5. vykdo vidaus kontrolę pagal direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas;

6.6. dalyvauja Tarnybos bei kitų institucijų ir įstaigų organizuojamuose posėdžiuose ir pasitarimuose;

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

7.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

7.2. teisingą Tarnybos mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

7.3. tinkamą Tarnybos apskaitos tvarkymo kontrolę;

7.4. Tarnybos lėšų teisingą ir savalaikį išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)