

ŠAKIŲ RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas – Šakių rajono Švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnybos) buhalteris.
2. Buhalteris yra 3 pareigybių grupė.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – Tarnybos buhalterio pareigybė skirta užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamumą, 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.
5. Pareigybės pavaldumas – buhalteris tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir 2 metų darbo patirtį buhalterio pareigose.
 - 6.2. Gebėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu (MS Word, MS Excel ir t.t.), Internet Explorer ir įstaigoje veikiančia buhalterinės apskaitos programa „FINAS“ pagal VSAFAS, darbo užmokesčio apskaitos programa „FINALGA“.
 - 6.3. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti ataskaitas.
 - 6.4. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba.
 - 6.5. Buhalteris turi išmanyti Lietuvos respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, Lietuvos respublikos vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus reglamentuojančius buhalterio vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos respublikos norminiais teisės

aktais, Tarnybos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau VSAFAS).

6.6. Gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, gebėti bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Buhalteris vykdo šias funkcijas:

7.1. Organizuoja buhalterijos darbą ir jam atstovauja, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas.

7.2. Atsako už savalaikį buhalterijai skirtų pavedimų, vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos taisyklių vykdymą.

7.3. Kompetencijos ribose dalyvauja rengiant priemones strateginiams veiklos planui ir įstaigos metinius planus.

7.4. Užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės/savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tarkymą.

7.5. Vykdo įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje.

7.6. Pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir, pagal įgaliojimus, teikia informaciją, duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pateiktus prašymus, nurodymus.

7.7. Pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį.

7.8. Atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus.

7.9. Rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti.

7.10. Rengia įstaigos biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją.

7.11. Teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.) asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją.

7.12. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją, jei reikia, apskaitos dokumentus ir registrus, subjekto vadovui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriams, asignavimų valdytojams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms.

7.13. Teikia įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais.

7.14. Rengia įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, įstaigos vadovui pasirašius, teikia savivaldybės Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriui nustatyta tvarka ir terminais.

7.15. Laiku apskaičiuoja ir deklaruoja subjektui privalomus mokėti mokesčius.

7.16. Užtikrina darbo užmokesčio paskaičiavimų tikslumą ir rūpinasi, kad darbo užmokestis darbuotojams būtų išmokėtas laiku.

7.17. Nedelsdamas informuoja vadovą ir (ar) jo pavedimu kitą asmenį apie atskleistus neteisėtus darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.).

7.18. Rūpinasi apskaitos dokumentų ir registrų (iki perdavimo į archyvą) saugojimu.

7.19. Nutraukus darbo santykius, perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalteriniu dokumentu – perdavimo-priėmimo aktu paskutinę darbo dieną.

7.20. Kelia kvalifikaciją.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

8.1. Už turimos informacijos konfidencialumą.

8.2. Už savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

8.3. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

8.4. Už padarytą materialinę žalą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

8.5. Buhalteris yra atsakingas už įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių atskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus savivaldybei, VSDF, VMI, bankui ir kitiems fiziniams, juridiniams bei įstaigos finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą.

8.6. Lietuvos respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už buhalterinių įrašų teisingumą. Buhalteris išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą.

8.7. Už finansinių ataskaitų bei kitų ataskaitų, susijusių su apskaitos informacijos teikimu, parengimą laiku.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)