

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos (toliau - Progimnazijos) vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis: vyriausiasis buhalteris priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų informinimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiama atskaitomybė.
4. Pavaldumas: vyriausiasis buhalteris pavaldus Progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 5.2. išmanyti ūkinę ir finansinę veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, buhalterinės apskaitos taisykles ir instrukcijas, piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisykles;
- 5.3. turėti darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžius.
- 5.4. taisyklingai vartoti valstybinę kalbą.

6. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:

- 6.1. Progimnazijos struktūrą;
- 6.2. Progimnazijos nuostatus, vidaus tvarkos taisykles;
- 6.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros saugos reikalavimus.

7. Vyriausiasis buhalteris privalo vadovautis:

- 7.1. Lietuvos Respublikos įsakymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais finansinę apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais;
- 7.2. Progimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis;
- 7.3. darbo sutartimi;
- 7.4. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.5. kitais Progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.) ir kolektyvine sutartimi.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

- 8.1. pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;
- 8.2. teikia Progimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, apskaitos registru parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, buhalterinės apskaitos reikalavimus ir savivaldybės administracijos nustatytos apskaitos politikos nuostatus;
- 8.3. registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

- 8.4. rengia finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas;
 - 8.5. Progimnazijos direktoriaus pavedimu surašo ir pasirašo apskaitos dokumentus;
 - 8.6. Progimnazijos direktoriaus pavedimu vykdo išankstinę finansų kontrolę ir einamąją finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę – pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad:
 - 8.6.1. ūkinė operacija yra teisėta;
 - 8.6.2. dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti;
 - 8.6.3. ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
 - 8.7. teikia buhalterinės apskaitos informaciją, jei reikia - apskaitos dokumentus ir registrus Progimnazijos direktoriui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriams, savivaldybės administracijai, kitoms valstybės institucijoms;
 - 8.8. laiku apskaičiuoja ir deklaruoja Progimnazijos privalomus mokėti mokesčius;
 - 8.9. nedelsdamas informuoja Progimnazijos direktorių ir (ar) jo pavedimu kitą asmenį apie atskleistus neteisėtus Progimnazijos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);
 - 8.10. skaičiuoja atliktos inventorizacijos rezultatus ir palygina su buhalterinės apskaitos duomenimis;
 - 8.11. užtikrina darbo užmokesčio mokėjimą pagal gautą finansavimą;
 - 8.12. užtikrina, kad būtų teisingai skaičiuojamas ir laiku pervedamas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 8.13. dalyvauja atliekant Progimnazijos ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis;
 - 8.14. atlieka kitas Progimnazijos direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu ir finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, statistinių ir kitų reikalingų ataskaitų pagal buhalterinės apskaitos duomenis parengimu;
 - 8.15. tobulina kvalifikaciją.
- 9. Vyriausiasis buhalteris darbo metu laikosi šių taisyklių:**
- 9.1. Progimnazijos patalpose ir teritorijoje nerūko, nevartoja alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;
 - 9.2. palaiko tvarką ir švarą darbo vietoje;
 - 9.3. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo pranešti apie tai direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba Progimnazijos direktoriui.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

10. Kiekvienas Progimnazijos darbuotojas:

- 10.1. kuria mokymo(si) aplinką, palankią asmenybės ūgčiai, - pozityvius, tarpusavio pagarba, parama ir pasitikėjimu, bendromis vertybėmis grįstus santykius, skatina ir stiprina bendrumo, tapatumo ir priklausymo Progimnazijos bendruomenei jausmus;
 - 10.2. rūpinasi mokinių saugumu;
 - 10.3. atsako už emociškai saugios mokymosi aplinkos Progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias vadovaudamasis Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu;
 - 10.4. pertraukų, renginių metu, kibernetinėje erdvėje stebi mokinių elgesį, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius įtarimą keliančius veiksmus; apie pastebėtą smurto ir patyčių atvejį nedelsdamas praneša progimnazijos administracijai.
-