

## VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖ

Pareigybės lygis – B.

### SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Vyriausiasis buhalteris privalo turėti aukštesnįjį, aukštąjį arba universitetinį aukštąjį finansinį ar ekonominį išsilavinimą ir vyriausiojo buhalterio darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje; mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, internetinėmis naršyklėmis ir progimnazijoje veikiančiomis apskaitos programomis „PROGRA“, „NEVDA“, „VSAKIS“ ir „BIUDŽETAS VS“.

gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau- VSAFAS);

Mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus.

Planuoti, kaupti, valdyti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus.

### FUNKCIJOS

Tvarko finansinę buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, ir kitus teisės aktus, progimnazijos buhalterinės apskaitos vadovą, finansinės veiklos tvarkos aprašus, kad būtų:

apskaitomos visos piniginės, materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės; laiku bei teisingai fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

užtikrina tiksliai apskaitomų paslaugų ir tarpininkavimų pajamas ir išlaidas;

užtikrina, kad laiku būtų atsiskaitoma su valstybės, biudžeto ir kitomis valstybinėmis institucijomis; priima, patikrina dokumentus, priklausančius apmokėti banke, kasoje. Sudaro metines, ketvirtines, mėnesines apyskaitas;

teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda fizinių asmenų pajamų mokesčių ir kitas įmokas į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus;

kas mėnesį pateikia socialinio draudimo skyriui apie kiekvieno darbuotojo priskaičiuotą darbo užmokestį forma SAM;

už praėjusius metus iki gegužės 1 d. Statistikos departamentui pateikia „Bendrojo ugdymo, progimnazijos lėšų, pajamų ir išlaidų statistinę ataskaitą“ ŠVF-03;

kas mėnesį pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai mėnesinę išskaičiuoto bei sumokėto pajamų mokesčio deklaraciją FR0572;

užtikrina, kad laiku ir teisingai būtų apskaičiuojamas ir pervedamas į darbuotojų banko sąskaitas darbo užmokestis, teikia informaciją el. paštu darbuotojams apie priskaičiuotą darbo užmokestį;

tiksliai apskaitomos išlaidos sąmatų vykdymui, kapitalinio remonto ir kitų darbų išlaidos;

Teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus progimnazijos vadovui, auditoriams, mokesčių administratoriams, savivaldybės administracijos institucijoms.

Rengia progimnazijos buhalterinės apskaitos vadovą.

Vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, vadovaujantis progimnazijos finansų kontrolės taisyklėmis.

Užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, tinkamą dokumentų įforminimą.

Nuolat kelia savo kaip vyriausiojo buhalterio kvalifikaciją.

Tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įforminama jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į progimnazijos archyvą, remiantis dokumentų ir apskaitos taisyklėmis.

Rengia finansų tvarkos aprašus, finansų kontrolės taisykles, sudaro progimnazijos sąskaitų planą ir apskaitos registrų sąrašą, registrų pavyzdines formas ir atsako už jų patikimumą.

Pildo pedagogų ir kitų darbuotojų tarifikacijos 7-24 imtinai grafas.

Sudaro progimnazijos biudžeto sąmatas, kontroliuoja jų vykdymą; atsako už atskirų sąmatos straipsnių naudojimą, keičia biudžeto asignavimus, pagal ekonominę klasifikaciją, paskirtį ir bendros asignavimo sumos perskirstymą.

Vyriausiasis buhalteris atsakingas už įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinių parengimą, pildymą ir korektišką šių duomenų pateikimą Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS).

Vyriausias buhalteris laikantis Finansų ministerijos nustatytos metodikos Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS):

pasirašo subjektų grupės konsoliduotuosius finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir subjektų grupės į VSAKIS pateiktų konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, išskyrus Viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų rinkinių konsolidavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. 1K-202 „Dėl viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų rinkinių konsolidavimo“, nustatytus atvejus;

teikia ir su kitais viešojo sektoriaus subjektais derina tarpusavio operacijų informaciją;

perkelia tarpusavio operacijų informaciją iš VSAKIS tarpusavio operacijų derinimo srities į VSAKIS konsolidavimo sritį detalizavimui atlikti;

detalيزuoja suderintų tarpusavio operacijų informaciją ir teikia papildomą nederinamų operacijų informaciją;

teikia finansinių ataskaitų rinkinio duomenis; tvirtina finansinių ataskaitų rinkinio duomenų ir eliminavimo informacijos išsamumą;

esant poreikiui, inicijuoja savo, kaip atsakingo asmens, keitimą.

Veda specialiosios paskirties ir numeruotų blankų apskaitą.

Padedą rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.

Atskleidęs neteisėtus darbuotojo veiksmus, vyriausiasis buhalteris praneša apie tai progimnazijos direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams.

Vyriausiasis buhalteris, gavęs progimnazijos direktoriaus nurodymus, nepradedą jų vykdyti, jei su tuo susijusios operacijos prieštaruoja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje.

Išvykstant ar išeinant atostogų, perduoti informaciją apie visus žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduojančiam asmeniui;

Laikytis konfidencialumo principo, bendravimo etiketo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

Laikosi priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų.

Vykdo darbų saugos ir sveikatos instrukcijų, civilinės saugos instrukcijų reikalavimus.

Kuria emociškai saugią mokymo(si) aplinką progimnazijoje ir reaguoja į smurtą, patyčias ir intervenciją pagal „Šiaulių Dainų progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą.“