

MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖ

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

1.1. privalo būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą finansų ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą finansų ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą.

2. Kiti reikalavimai vyriausiajam buhalteriu:

2.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą biudžetinėse įstaigose, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), finansų kontrolę, apskaitos politiką;

2.2. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, gebėti dirbti MS Office programiniu paketu, buhalterine sistema LABBIS, Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);

2.3. būti susipažinusi su Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pirmosios medicininės pagalbos taisyklėmis, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimais, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu ir jų laikytis, būti susipažinusi su esamomis gaisro gesinimo priemonėmis, jų panaudojimo galimybėmis ir mokėti jas panaudoti kilus gaisrui, jų laikytis ir gebėti juos taikyti praktiškai, tiek kiek jie susiję su pareigybės funkcijų vykdymu;

2.4. gebėti dirbti su dokumentų valdymo sistema DVS „Kontora“ ir tvarkyti pagal dokumentacijos planą priskirtus dokumentus;

2.5. sugebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutaptų, būtų patikima ir teisinga;

3.2. teikia Mokyklos vadovui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;

3.3. atlieka sekančias funkcijas, susijusias su apskaitos organizavimu:

3.3.1. sudaro sąskaitų planą;

3.3.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

3.4. atlieka sekančias funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu:

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

3.4.2. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;

3.4.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

3.4.4. rengia mokėjimo paraiškas savivaldybės išdui;

3.4.5. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

3.4.6. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;

3.4.7. atlieka Mokyklos direktoriaus pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;

3.5. atlieka sekančias funkcijas, susijusias su ataskaitų parengimu:

3.5.1. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

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

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

3.6. atlieka sekančias funkcijas, susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:

3.6.1. teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

3.6.2. teikia pasirašyti Mokyklos direktoriui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

3.6.3. informuoja Mokyklos direktorių apie atskleistus neteisėtus darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

3.6.4. 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;

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

3.6.6. teikia Mokyklos direktoriui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

3.7. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas savivaldybės išdui;

3.8. dirba su buhalterine apskaitos programa „Labbis“;

3.9. vykdo vidaus kontrolę pagal Mokyklos direktoriaus pavestas funkcijas;

3.10. vykdo kitas Mokyklos direktoriaus paskirtas funkcijas.