

JURBARKO ŠVIETIMO CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Jurbarko švietimo centro vyriausiojo buhalterio (toliau – Vyriausiojo buhalterio) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės pavaldumas – vyriausias buhalteris tiesiogiai pavaldus Jurbarko švietimo centro (toliau – Centras) direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Lietuvių kalbos mokėjimas pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus

5. Aukštasis universitetinis arba aukštasis neuniversitetinį arba jam prilygintas išsilavinimas (socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo, ekonomikos studijų, finansų apskaitos kryptis).

6. Ne mažesnis kaip 3 metų darbo stažas buhalterinės apskaitos srityje, kompiuterinio darbo įgūdžiai ir gebantis dirbti su kompiuterinėmis buhalterinėmis programomis

7. Mokėti dirbti vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), buhalterinės apskaitos programa BIUDŽETAS VS.

8. Gebėti dirbti kompiuterinėmis programomis Microsoft Office.

9. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas bei pasiūlymus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

10.1. Tvarkyti centro buhalterinę apskaitą, teisėtas finansines ir ūkines operacijas, užtikrinti, kad jos teisingai atspindėtų finansinėse ataskaitose, užtikrinti einamąją finansų kontrolę (vykdyti išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų, ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti, ar ūkinė operacija yra teisėta).

10.2. Garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą ir savalaikę atskaitomybę atitinkamoms institucijoms.

10.3. Savo veikloje laikytis Centro buhalterinės apskaitos vadovo.

10.4. Parengti vykdomų programų sąmatų projektus, programų sąmatas ir prašymus sąmatoms patikslinti.

10.5. Užtikrinti, kad visi tinkamai įforminti ir apskaitos dokumentais pagrįsti ūkiniai įvykiai ir ūkinės operacijos būtų įtraukti į apskaitą.

10.6. Teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti fizinių asmenų pajamų mokesčių, valstybinio socialinio draudimo įmokas, įsiskolinimus juridiniams bei fiziniams asmenims.

10.7. Rūpintis buhalterinės apskaitos dokumentų (iki perdavimo į archyvą) saugojimu.

10.8. Vykdyti kitas Centro direktoriaus deleguotas funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

11. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

11.1. Vyriausiasis buhalteris asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, atsako už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą.

11.2. Vyriausiasis buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tai, kad buhalteriniai įrašai būtų teisingi, kad ataskaitos bei įvairios atskaitomybės formos būtų parengtos laiku.

11.3. Vyriausiasis buhalteris atsako už visus jam žinomus Centro vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančius Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius ūkinę – finansinę veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti direktoriaus nurodymus ir pastarąjį raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą.

11.4. Vyriausiasis buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Centro komercines ar tarnybines paslapties atskleidimą.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)