

PATVIRTINTA

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus

2022 m. rugpjūčio 18 d.

įsakymu Nr. V-359 (1.3)

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) vyriausiojo buhalterio pavaduotojo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai..
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas – pavaldus vyr. buhalteriu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAVADUOTOJUI

5. Vyriausiojo buhalterio pavaduotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities finansų ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažiau kaip 3 metų darbo patirtį viešajame sektoriuje finansų ar apskaitos srityje;

5.3. mokėti dirbti su programomis: FVA IS, NAVISION, VBAMS ir išmanyti darbą sistemose: VSAKIS, VTIPS;

5.4. mokėti rengti finansų srities vidaus dokumentus (tvarkas, aprašus, įsakymus ir kt.);

5.5. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus;

5.6. mokėti savarankiškai ir komandoje analizuoti, apibendrinti gaunamą informaciją, operatyviai ir tinkamai parengti ir/ar pateikti einamųjų klausimų ir/ar problemų sprendimo būdus, teikti konsultacijas finansų ir apskaitos klausimais;

5.7. būti nepriekaištingos reputacijos;

5.8. išmanyti:

5.8.1. LR Konstituciją, Viešųjų įstaigų įstatymą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Finansinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), Viešųjų pirkimų įstatymą, kasos darbo organizavimo, inventorizacijos tvarką, Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;

5.8.2. Mokesčių administravimo, PVM, Pelnų, Gyventojų pajamų, socialinio draudimo ir kitus, mokesčius reglamentuojančius įstatymus.

5.8.3. lietuvių kalbos ir raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus;

5.8.4. tarnybinio etiketo ir bendravimo reikalavimus;

5.8.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimus.

III SKYRIUS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAVADUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyriausiojo buhalterio pavaduotojas vykdo tokias funkcijas:

6.1. tvarko nematerialiojo, materialiojo ilgalaikio ir biologinio turto apskaitą kompiuterine

apskaitos programa: registruoja ilgalaikio turto įsigijimo ir jo esminio pagerinimo, bei remonto darbų pirkimo sąskaitas, veda ilgalaikio turto apskaitos korteles pagal kiekvieną turto vienetą, suteikia kiekvienam turto vienetui atskirą inventerinį numerį, registruoja ilgalaikio turto judėjimą, pergrupavimą, skaičiuoja nusidėvėjimą (amortizaciją), formuoja ir spausdina įvairius žiniaraščius, rengia turto perdavimo į eksploataciją, nurašymo, perdavimo aktus, tvarko ilgalaikio turto (išskyrus transporto priemones) esminio pagerinimo ir einamojo remonto darbų apskaitą;

6.2. tvarko bibliotekų fondų (biblioteka, adresu Sodžiaus g.1C, Kretingos r.) apskaitą ir paruošia apskaitos registrus.

6.3. registruoja komunalinių ir ryšių paslaugų pirkimų sąskaitas ir tvarko jų analitinę apskaitą pagal padalinius;

6.4. tvarko turto išlaikymo sąnaudų analitinę apskaitą (išskyrus transporto priemones) ir teikia duomenis VTIPS.

6.5. atlieka mokesčių susijusių su Centro turimu turtu įmokų į biudžetą apskaitą: pildo ir teikia ataskaitas mokesčių inspekcijai, statistikai ir kitoms institucijoms;

6.6. vykdo mokėtinų sumų likučių kontrolę: derina mokėtinas sumas su komunalinių ir ryšių paslaugų tiekėjais, derina ir vykdo atsiskaitymų už paslaugas ir ilgalaikį turtą kontrolę;

6.7. atlieka finansavimo pajamų pripažinimo operacijas bei gauto finansavimo sumų pergrupavimą pagal atitinkamas dimensijas ir paruošia apskaitos registrus;

6.8. ruošia mokėjimo nurodymus bei išdo apmokėjimo paraiškas, jas registruoja bei pateikia atitinkamoms institucijoms.

6.9. formuoja mokėjimų failus ir vykdo mokėjimo duomenų eksportą bei importą į/iš Centro banko atsiskaitomųjų sąskaitų į/ iš Centro apskaitos sistemą FVA IS .

6.10. tvarko Centro banko sąskaitų, tame skaičiuje valstybės biudžeto atsiskaitomosios sąskaitos, išskyrus pagrindinės atsiskaitomosios sąskaitos bei elektroninės parduotuvės banko sąskaitos, įplaukų ir išmokų apskaitą (registruoja banko sąskaitų operacijas apskaitoje, sudaro šių banko sąskaitų operacijų apskaitos registrus);

6.11. atlieka mokėtino ir gautino PVM apskaitos sąskaitų uždarymo operacijas, bei mokėtinų sumų į biudžetą likučio kontrolę, paruošia ir teikia mėnesines ir metines PVM deklaracijas.

6.12. vykdo einamąją finansų kontrolę (tikrina, ar pateikti dokumentai yra tinkamai parengti ir sutvarkyti);

6.13. pavaduoja vyriausiąjį buhalterį jam nesant darbe (atostogų, ligos ar komandiruotės laikotarpiu);

6.14. sudaro ilgalaikio ir biologinio turto inventorizavimo žiniaraščius, lygina faktinius duomenis su apskaitos duomenimis, užregistruoja inventorizacijos rezultatus į apskaitą;

6.15. dalyvauja materialinių vertybių, piniginių lėšų inventorizacijoje, tikrina, ar inventorizacijos aprašai sudaryti teisingai;

6.16. pasirašo parengtus dokumentus, registrus, išskyrus dokumentus, kurie turi būti pasirašyti vyr. buhalterio. Atsako už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinės operacijos teisėtumą;

6.17. vykdo vyriausiojo buhalterio pavedimus, susijusius su finansine apskaita.

IV SKYRIUS

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAVADUOTOJO TEISĖS

7. Vyriausiojo buhalterio pavaduotojo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

7.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

7.2. gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

7.3. kelti savo kvalifikaciją;

7.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

7.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

7.6. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Vyriausiojo buhalterio pavaduotojas atsako už :

8.1. finansinių–ūkinių operacijų teisėtumą, pateiktų dokumentų ir duomenų teisingumą, tinkamą dokumentų įforminimą ir pateikimą laiku;

8.2. jam pavestų funkcijų savalaikį ir teisingą vykdymą;

8.3. Centrai padarytą materialinę žalą;

8.4. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų laikymąsi;

8.5. Centro direktoriaus nurodymų vykdymą;

8.6. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.

9. Buhalterį į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Už savo funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą buhalteris atsako Centro darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Buhalterio pareigybės aprašymą perskaičiau, su jo turiniu sutinku ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

20..... m. d.