

PATVIRTINTA
Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus
2024 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-29 (1.3)

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) vyr. buhalterio 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 direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYR. BUHALTERIUI

5. Vyr. buhalteris turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 5.2. turėti analogiško ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtį (turėti darbo įgūdžių buhalterinės apskaitos srityje);
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
 - 5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 5.7. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
 - 5.8. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.9. išmanyti:
 - 5.9.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą;
 - 5.9.2. aukštesniųjų finansinių kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine Centro veikla;
 - 5.9.3. finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus;
 - 5.9.4. nuostatus ir instrukcijas, kaip organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, VSAFAS;
 - 5.9.5. kaip formuoti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą įstaigoje;
 - 5.9.6. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;
 - 5.9.7. kaip priimti, užpajamuoti, saugoti prekes ir leisti pinigines lėšas, materialines ir kitas vertybes;
 - 5.9.8. kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;

- 5.9.9. juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;
- 5.9.10. kaip inventorizuoti prekes bei materialines vertybes;
- 5.9.11. buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;
- 5.9.12. kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas;
- 5.10. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
- 5.11. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS

VYR. BUHALTERIO FUNKCIJOS

6. Vyr. buhalteris vykdo tokias funkcijas:

- 6.1. organizuoja Centro ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialių, darbo ir finansų resursų naudojimą;
- 6.2. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į Centro veiklos struktūrą ir ypatumus;
- 6.3. vadovauja:
 - 6.3.1. rengiant ir priimant apskaitos tvarkos aprašus, sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;
 - 6.3.2. vykdant inventurizaciją kontroliuoja ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi;
- 6.4. užtikrina:
 - 6.4.1. racionalų Centro buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, naudojant šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;
 - 6.4.2. kad visa tikra buhalterinė informacija apie Centro veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku;
 - 6.4.3. kad būtų rengiami ir vykdomi veiksmai, stiprinantys finansinę discipliną;
- 6.5. organizuoja:
 - 6.5.1. turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;
 - 6.5.2. Centro buhalterijos darbą taip, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu;
 - 6.5.3. finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą;
- 6.6. užtikrina:
 - 6.6.1. ūkinės bei finansinės Centro veiklos rezultatų apskaitą;
 - 6.6.2. darbo užmokesčio mokėjimą;
 - 6.6.3. kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, draudimo įmokos į socialinius fondus;
 - 6.6.4. kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės bei kasinės disciplinos, išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą;
 - 6.6.5. kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamoms institucijoms;
- 6.7. kontroliuoja:
 - 6.7.1. kaip laikomasi pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymo ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos;
 - 6.7.2. kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas;
 - 6.7.3. inventorizuojant kontroliuoja pagrindines lėšas, materialines vertybes ir pinigines lėšas.
- 6.8. tvarko buhalterinę apskaitą pagal VSAFAS, rengia duomenis į VSAKIS bei teikia metinių finansinių ataskaitų rinkinius;

- 6.9. formuoja banko pavedimus, pasirašo kasos bei banko dokumentus;
- 6.10. veda lėšų išlaidų apskaitą pagal patvirtintas sąmatas, teikia paraiškas lėšoms gauti, kontroliuoja kasos apyvartą;
- 6.11. sudaro didžiąją knygą ir išveda jos likučius;
- 6.12. priima, kontroliuoja darbuotojų tarifikacijų sąrašus;
- 6.13. dalyvauja:
 - 6.13.1 siekiant nustatyti vidaus ūkio rezervus, pašalinti nuostolius, nereikalingas išlaidas, atliekant Centro ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis;
 - 6.13.2. taikant priemones, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų;
 - 6.13.3. forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant kontroliuoja perduodant šią medžiagą tardymo ir teismo organams;
 - 6.13.4. rengiant ir diegiant racionalų planą ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones;
- 6.14. praneša Centro vadovui apie visus išaiškintus Centro buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti;
- 6.15. konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais;
- 6.18. vykdo išankstinę finansų kontrolę.

IV SKYRIUS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO TEISĖS

- 7. Vyriausiojo buhalterio pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 7.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 7.2. iš Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 7.3. kelti savo kvalifikaciją;
 - 7.4. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 7.5. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 7.6. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 7.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 8. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už :
 - 8.2. išankstinę finansų kontrolę;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Centro įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą nustatančių, teisės aktų vykdymą;
 - 8.3. tvarkomą ir vedamą buhalterinę apskaitą;
 - 8.4. patvirtintos Centro apskaitos politikos laikymąsi;
 - 8.5. ne laiku arba klaidingai pateiktas ataskaitų formas;
 - 8.6. trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarkos pažeidimus;
 - 8.7. buhalterinės dokumentacijos kokybišką rengimą, tvarkymą, saugojimą bei perdavimą į archyvą;
 - 8.8. anspaudų, spaudų naudojimą pagal paskirtį bei saugojimą;

- 8.9. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimų vykdymą;
 - 8.10. Centro direktoriaus pavedimų vykdymą;
 - 8.11. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.
9. Vyr. buhalterį į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Vyr. buhalteris už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.
-

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku (darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)