PATVIRTINTA
Šilutės jaunimo ir suaugusiųjų mokymo centro
2024 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. V-77-1

ŠILUTĖS JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis buhalteris.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus jaunimo ir suaugusiųjų mokymo centro (toliau -Centro) direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį buhalterinį ar ekonominį išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su buhalterio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir 1 metų finansininko darbo patirtį viešajame sektoriuje;
4.2. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, direktoriaus įsakymus, reglamentuojančius viešojo subjekto finansinę apskaitą ir vyriausiojo buhalterio vykdomas funkcijas, LR Darbo kodeksą;
4.3. gebėti dirbti su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS);
4.4. gebėti praktiniame darbe taikyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS).
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
5.1. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
5.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
5.4. mokėti naudotis informacinėmis sistemomis, gebėti dirbti Microsoft Office programomis;
5.5. būti sąžiningu ir pareigingu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
6.1. teikia Centro direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
6.2. planuoja ir sudaro Centro biudžeto sąmatas, užtikrina asignavimų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
6.3. rengia su buhalterine apskaita susijusius įsakymų projektus;
6.4. tvarko buhalterinę apskaitą pagal LR buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

6.5. užtikrina inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus, jo trūkumų registravimą finansinėje apskaitoje pagal mokyklos direktoriaus įsakymus;

6.6. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais;

6.7. konsultuoja vadovą rengiant darbuotojų darbo užmokesčio apskaičiavimo ir mokėjimo sistemą;

6.8. konsultuoja direktorių ir kitus darbuotojus darbo užmokesčio apskaičiavimo klausimais;

6.9. užtikrina veiksmingą išteklių naudojimą bei finansinės drausmės laikymąsi;

6.10. sudaro finansines, biudžeto vykdymo, bei kitas ataskaitas ir direktoriui patvirtinus, teikia steigėjui ir kitoms institucijoms, užtikrina, kad duomenys būtų teisingi ir laiku pateikti;

6.11. rengia pajamų ir išlaidų analizę;

6.12. rengia strateginius, investicinius planus;

6.13. laikosi duomenų apsaugos įstatymo, vidaus darbo tvarkos taisyklių;

6.14. kelia kvalifikaciją;

6.15. dalyvauja darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose;

6.16. gali būti profesinių sąjungų nariu, organizacijų, susivienijimų nariu;

6.17. atostogauja įstatymų numatyta tvarka;

6.18. nutraukus darbo santykius perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant peravimo - priėmimo aktu;

6.19. vykdo kitus, teisėtus Centro vadovo pavedimus.

_____