PATVIRTINTA
Kėdainių r. Josvainių gimnazijos
direktoriaus 2019 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. V1-50-1

KĖDAINIŲ R. JOSVAINIŲ GIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 11

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama struktūrinio padalinio vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Vyriausiasis buhalteris pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Vyriausiojo buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
4.1. ne žemesnis kaip aukštasis finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas;
4.2. analogiška darbo patirtis ne mažiau kaip 2 metus;
4.3. mokėti dirbti su programomis MS Word, VSAKIS, Biudžetas VS, naudotis internetu.
5. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
5.1. gimnazijos veiklos sritis;
5.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vyr. buhalterio vykdomas funkcijas.
6. Vyriausiais buhalteris privalo vadovautis:
6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
6.3. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
7. Vyriausias buhalteris privalo gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:
8.1. organizuoja Buhalterijos darbą ir jam atstovauja, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;
8.2. siūlo ir formuoja Buhalterijos personalą ir užtikrina, kad jame dirbančių darbuotojų kompetencija būtų pakankama Buhalterijos pavestoms funkcijoms įgyvendinti;

8.3. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės/savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

8.4 vykdo gimnazijos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;

8.5. rengia mokėjimų nurodymus banko lėšų pavedimam vykdyti;

8.6. rengia įstaigos biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir, gimnazijos direktoriui pasirašius, teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;

8.7. rengia gimnazijos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, gimnazijos direktoriui pasirašius, teikia valstybės/savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, kurių vadovai yra biudžeto asignavimų valdytojai ir kuriems pavaldūs, jų nustatyta tvarka ir terminais;

8.8. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontroles;

8.9. vengia bet kokio neigiamo poveikio įstaigos reputacijai.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Janina Dzikienė 2019.03.01

(vardas ir pavardė, parašas, data)