

NERINGOS GIMNAZIJA

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vyriausiasis buhalteris II grupė
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis : A2 ; kodas 121102
3. Pareigybės paskirtis: reglamentuoti vyriausiojo buhalterio darbinę veiklą.
4. Pareigybės pavaldumas : vyriausiasis buhalteris pavaldus gimnazijos direktoriui.
5. Vyr. buhalterį į darbą priima ir atleidžia gimnazijos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
6. Vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga, nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.
7. Vyriausiasis buhalteris turi vadovautis gimnazijos nuostatais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais pareigiais nuostatais ir etikos principais.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Vyriausiojo buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 8.1. ne žemesnis kaip aukštasis finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas;
 - 8.2. analogiška darbo patirtis.
8. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
 - 8.1. gimnazijos veiklos sritis;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 8.3. gimnazijos struktūrą;
 - 8.4. viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
 - 8.5. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
 - 8.6. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 8.7. vertybinių popierių rinkos reguliavimo tvarką;
 - 8.8. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 8.9. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
 - 8.10. prekių pirkimo-pardavimo ūkinės operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 8.11. inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 8.12. sąmatų rengimo principus;
 - 8.13. darbo analizės būdus;
 - 8.14. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 8.15. internetinės bankininkystės principus;
 - 8.16. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 8.17. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
 - 8.18. darbo organizavimo tvarką;
 - 8.19. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

9. Vyriausiais buhalteris privalo vadovautis:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais

9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

9.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

9.4. darbo sutartimi;

9.5. šiuo pareigybės aprašymu;

9.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

10.1. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos kryptių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;

10.2. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, gimnazijos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

10.3. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų statistikos įstaigoms;

10.4. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulėnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

10.5. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

10.5.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

10.5.2. tiksliai apskaitomos išlaidos sąmatų vykdymui, operacijos, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);

10.5.3. tvarkoma gimnazijos įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

10.5.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

10.5.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos mokesčių administratoriui;

10.5.6. tikrinama, kaip tvarkoma buhalterinė apskaita ir atskaitomybė gimnazijoje; 8.5.7. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;

10.6. kontroliuoja:

10.6.1. kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

10.6.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;

10.6.3. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;

10.6.4. ar nustatytu laiku išieškomos skolos gimnazijai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;

10.6.5. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;

10.7. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, teiktiną gimnazijos direktoriui ir įstatymų nustatytoms ar kitoms institucijoms;

10.8. rengia mokesčių deklaracijas;

10.9. konsultuoja mokesčių dydžio klausimais;

10.10. ginčija mokesčių inspekcijos darbuotojų ginčytinus reikalavimus, susijusius su mokesčiais;

10.11. atlieka finansinius tyrimus, esant įtarimų dėl sukčiavimo;

- 10.12. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
- 10.13. apskaičiuoja tarifines valandas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo numatytoms pareigybėms;
- 10.14. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;
- 10.15. suteikia gimnazijos darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;
- 10.16. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo grafikai;
- 10.17. nutraukus su įstaiga darbo santykius, gimnazijos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;
- 10.18. informuoja gimnazijos direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;
- 10.19. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
- 10.20. organizuoja prekių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;
- 10.21. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius;
- 10.22. derina dokumentus su pirkimų planavimu, organizavimu, vykdymu ir atlieka vidaus kontrolę.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Vyriausiasis buhalteris atsako už:
 - 11.1. neteisėtai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;
 - 11.2. ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai vyr. buhalteris apie pažeidimus Lietuvos gimnazijų asociacijos vadovą yra informavęs raštu);
 - 11.3. pavėluotai pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas pinigines nuobaudas;
 - 11.4. pažeistą trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką;
 - 11.5. netinkamai suplanuotas sąmatas;
 - 11.6. Lietuvos gimnazijų asociacijos veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;
 - 11.7. švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 11.8. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 11.9. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 11.10. teisingą darbo laiko naudojimą.
 - 11.11. darbo drausmės pažeidimus;
 - 11.12. žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 11.13. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
12. Vyriausiasis buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
13. Vyriausiasis buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau, supratau ir sutinku

(vards, pavardē, parašas)