

PATVIRTINTA
Prienu „Žiburio“ gimnazijos direktoriaus
2017 m. balandžio mėn. 28 d. Nr. (1.5) V-070
Prienu

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 4

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Prienu „Žiburio“ gimnazijos vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: vyriausiasis buhalteris priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti gimnazijos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Pavaldumas: vyriausiasis buhalteris pavaldus gimnazijos direktoriui, o buhalterinės apskaitos organizavimo ir atsakomybės sudarymo, kontrolės vykdymo tvarkos bei metodikos klausimais – finansuojančios įstaigos atsakingiems darbuotojams.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiojo buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą
 - 6.2. 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 gimnazijos veikla;;
 - 6.3. finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus;
 - 6.4. nuostatus ir instrukcijas, kaip organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, VSAFAS;
 - 6.5. kaip formuoti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą gimnazijoje;
 - 6.6. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;
 - 6.7. kaip priimti, užpajamuoti, saugoti prekes ir leisti pinigines lėšas, materialines ir kitas vertybes;
 - 6.8. kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;
 - 6.9. juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;
 - 6.10. kaip inventorizuoti prekes bei materialines vertybes;
 - 6.11. buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;
 - 6.12. kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas;
 - 6.13. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 6.14. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.15. internetinės bankininkystės principus;
 - 6.16. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 6.17. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;

- 6.18. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.19. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
 - 6.20. VIRA, Labbis buhalterinės apskaitos programas;
 - 6.21. Microsoft Office, elektroninio pašto programas ir interneto naršyklės.
7. Vyriausiasis buhalteris privalo vadovautis:
- 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;
 - 7.4. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.5. darbo sutartimi;
 - 7.6. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.7. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:
- 8.1. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos kryptių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;
 - 8.2. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į gimnazijos veiklos struktūrą ir ypatumus;
 - 8.3. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, gimnazijos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
 - 8.4. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų statistikos įstaigoms;
 - 8.5. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
 - 8.6. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 8.6.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
 - 8.6.2. 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);
 - 8.6.3. tvarkoma gimnazijos įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;
 - 8.6.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, darbo užmokestis, grąžintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 8.6.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos mokesčių administratoriui;
 - 8.6.6. tikrinama, kaip tvarkoma buhalterinė apskaita ir atskaitomybė gimnazijoje;
 - 8.6.7. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;
 - 8.7. kontroliuoja:
 - 8.7.1. kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
 - 8.7.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;
 - 8.7.3. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;

- 8.7.4. ar nustatytu laiku išieškamos skolos gimnazijai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;
- 8.7.5. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;
- 8.8. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, teiktiną gimnazijos direktoriui ir įstatymų nustatytoms ar kitoms institucijoms;
- 8.9. tvarko buhalterinę apskaitą pagal VSAFAS, pateikia duomenis į VSAKIS bei teikia metinių finansinių ataskaitų rinkinius;
- 8.10. rengia mokesčių deklaracijas;
- 8.11. formuoja banko pavedimus, pasirašo kasos bei banko dokumentus;
- 8.12. konsultuoja mokesčių dydžio klausimais;
- 8.13. ginčija mokesčių inspekcijos darbuotojų ginčytinus reikalavimus, susijusius su mokesčiais;
- 8.14. atlieka finansinius tyrimus, esant įtarimų dėl sukčiavimo;
- 8.15. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
- 8.16. apskaičiuoja darbo užmokestį ir tarifines valandas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo numatytoms pareigybėms;
- 8.17. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;
- 8.18. suteikia gimnazijos darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;
- 8.19. kontroliuoja, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai; nutraukus su gimnazija darbo santykius, gimnazijos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;
- 8.20. informuoja gimnazijos direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;
- 8.21. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
- 8.22. organizuoja prekių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;
- 8.23. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius;
- 8.24. vykdo pradinę ir einamąją finansų kontrolę.

IV. SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 9. Vyriausiasis buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
- 10. Vyriausiasis buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

- 10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
- 10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V. SKYRIUS VYR. BUHALTERIO TEISĖS

11. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:
 - 11.1. į tinkamas darbo sąlygas;
 - 11.2. veikti gimnazijos vardu, atstovauti jos interesams bendradarbiaujant su kitais gimnazijos darbuotojais ir kitomis organizacijomis ūkio, finansų ir kitais klausimais;
 - 11.3. siūlyti svarstyti gimnazijos vadovybei būdus gerinti jos veiklą;
 - 11.4. paklausti gimnazijos darbuotojų reikiamos informacijos;
 - 11.5. pareikalauti iš gimnazijos darbuotojų, o prireikus informuoti gimnazijos direktorių, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti.
12. Savarankiškai susirašinėti su gimnazijos darbuotojais ir kitomis organizacijomis buhalterinės kompetencijos klausimais, kurių neprivalo spręsti direktorius.
13. Bendradarbiauti su visais gimnazijos darbuotojais organizacijos, finansinės bei ūkinės veiklos klausimais.

VI. V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

14. Vyriausiasis buhalteris atsako už:
 - 14.1. neteisėtai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;
 - 14.2. ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai vyr. buhalteris apie pažeidimus gimnazijos direktorių yra informavęs raštu);
 - 14.3. pavėluotai pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas pinigines nuobaudas;
 - 14.4. pažeistą trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką;
 - 14.5. gimnazijos veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;
 - 14.6. švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 14.7. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 14.8. patikėtą informacijos išsaugojimą;
 - 14.9. teisingą darbo laiko naudojimą.
 - 14.10. darbo drausmės pažeidimus;
 - 14.11. žalą, padarytą gimnazijai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 14.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
15. Vyriausiasis buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
16. Vyriausiasis buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Parengė gimnazijos direktorė Irma Kačinauskienė

Susipažinau ir sutinku

(vyriausiojo buhalterio vardas, pavardė, parašas)

Data