

PATVIRTINTA

Gimnazijos direktoriaus

2017 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-13

**TRAKŲ R. LENTVARIO „VERSMĖS“ GIMNAZIJOS
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Vyriausiojo buhalterio (toliau – vyr. buhalteris) pareigybė yra 3-ios pareigybės grupė: specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis: vesti įstaigos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiami finansuojančiam įstaigai.

4. Pareigybės pavaldumas: Vyr. buhalteris yra pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyr. buhalterį skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų gimnazijos direktorius. Direktorius parenka kandidatą vyr. buhalterio pareigoms, atsižvelgdamas į jo kvalifikaciją, darbo stažą, gebėjimą atlikti apskaitos darbą ir kitas savybes.

6. Skiriant asmenį vyr. buhalterio pareigoms ir atleidžiant iš jų, apskaitos reikalai perduodami ir priimami ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) pabaigoje. Turi būti užbaigta praėjusio ataskaitinio laikotarpio apskaita ir sudaryta ataskaita. Pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu. Iškilus nesutarimams, vyr. buhalteris perduoda ir perima reikalus dalyvaujant savivaldybės atstovui.

7. Vyr. buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą (aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį) ekonomikos, vadybos, verslo, finansų arba apskaitos krypties išsilavinimą;

7.2. turėti ne mažesnę kaip vienų metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį;

7.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę biudžetinėse įstaigose, darbo apmokėjimą, asignavimus ir turto valdymą, naudojimą, disponavimą;

7.4. gebėti organizuoti buhalterinę apskaitą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;

- 7.5. išmanyti finansinės ir buhalterinės apskaitos tvarką;
- 7.6. išmanyti dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 7.7. turėti darbo su buhalterinės apskaitos kompiuterinėmis programomis patirtį;
- 7.8. gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 7.9. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

8. Vyr. buhalteris privalo nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Vyr. buhalteris vykdo šias funkcijas:

9.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus galiojančius teisės aktus;

9.2. atsako už tai, kad būtų atliekamos tik teisėtos finansinės operacijos, kad jos būtų įforminamos pagal taisykles, laiku perduodami reikalingi buhalterinei apskaitai ir kontrolei dokumentai, įsakymai, nutarimai, potvarkiai, sutartys, susitarimai, sąmatos, normatyvai ir kita medžiaga. Darbuotojų, kuriems suteikiama teisė rengti ir pasirašyti dokumentus, sąrašai derinami su vyr. buhalteriu ir tvirtinami gimnazijos vadovo įsakymu;

9.3. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus gimnazijos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

9.4. teikia gimnazijos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

9.5. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;

9.6. rengia gimnazijos finansinę atskaitomybę ir, direktoriui pasirašius, teikia Trakų rajono savivaldybės administracijai jų nustatyta tvarka ir terminais.

10. Vyr. buhalteris privalo, laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų:

10.1. plačiai taikomos apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulesnės buhalterinės apskaitos formos bei metodai;

10.2. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija; tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos;

10.3. tvarkoma gimnazijoje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų (pajamų) apskaita;

10.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įmokos, įsiskolinimas juridiniams ir fiziniams asmenims;

10.5. padeda valstybės kontrolės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobimą, laiku perduodami dokumentai teismo ir tardymo organams;

10.6. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai;

10.7. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.

11. Vyr. buhalteris privalo kontroliuoti, kad būtų:

11.1. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės drausmės;

11.2. laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, ilgalaikio turto, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

11.3. nustatytu laiku išieškomos skolos gimnazijai ir padengiami išsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

11.4. teisingai nurašomi trūkumai, išsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.

10. Vyr. buhalteris turi aktyviai padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.

11. Vyr. buhalteris, atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (pirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), praneša apie tai gimnazijos direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams.

12. Vyr. buhalteris, gavęs gimnazijos direktoriaus nurodymus, nepradedą jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja direktorių raštu.

13. Nutraukus su gimnazija darbo santykius, gimnazijai perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų ir dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.

14. Nesutarimus tarp gimnazijos direktoriaus ir vyr. buhalterio sprendžia finansuojančios įstaigos vadovas.

15. Esant reikalui, vyr. buhalteris turi atlikti kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

16. Vyr. buhalteris atsako už:

16.1. neteisėtai tvarkomą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą finansinę ir buhalterinę apskaitą;

16.2. ūkinę ir finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų nesilaikymą (išskyrus tuos atvejus, kai vyr. buhalteris apie pažeidimus gimnazijos direktorių yra informavęs raštu);

16.3. dokumentų, susijusių su finansinėmis operacijomis, kurios pažeidžia įmonės veiklos funkcijas, lėšų, materialinių vertybių priėmimo, saugojimo bei naudojimo tvarką, informimą;

16.4. netikrinamas arba pavėluotai, neatidžiai tikrinamas atsiskaitomųjų, einamųjų ir kitų banko sąskaitų operacijas, vėluojančius atsiskaitymus su skolintojais, kontroliuojančiomis įstaigomis;

16.5. pavėluotai pagal kontroliuojančiųjų įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas iš darbuotojų pinigines nuobaudas;

16.6. komercinių paslapčių išdavimą;

16.7. trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarkos nesilaikymą.

17. Drausminę nuobaudą vyr. buhalteriu skiria gimnazijos vadovas.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)