

PATVIRTINTA
Joniškio „Aušros“ gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 7 d. įsakymu Nr. V-28

JONIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJA
(121102 LPK) VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis buhalteris yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: vyriausiasis buhalteris priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių - ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Pavaldumas: vyriausiasis buhalteris pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiojo buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. įstaigos veiklos sritis;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 6.3. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
 - 6.4. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 6.5. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 6.6. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
 - 6.7. prekių pirkimo – pardavimo ūkines operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 6.8. inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 6.9. sąmatų rengimo principus;
 - 6.10. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.11. internetinės bankininkystės principus;
 - 6.12. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 6.13. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
 - 6.14. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.15. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Vyriausiasis buhalteris privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais 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. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, gimnazijos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
 - 8.2. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis;
 - 8.3. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
 - 8.4. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 8.4.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
 - 8.4.2. tvarkoma gimnazijos įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;
 - 8.4.3. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 8.4.4. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos;
 - 8.4.5. tikrinama, kaip tvarkoma buhalterinė apskaita ir atskaitomybė įstaigoje;
 - 8.4.6. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.
 - 8.5. kontroliuoja:
 - 8.5.1. kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
 - 8.5.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;
 - 8.5.3. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;
 - 8.5.4. ar nustatytu laiku išieškamos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;
 - 8.5.5. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.
 - 8.6. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, teiktiną įstaigos vadovui ir įstatymų nustatytais ar kitoms institucijoms;
 - 8.7. rengia mokesčių deklaracijas;
 - 8.8. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
 - 8.9. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo grafikai;
 - 8.10. nutraukus su įstaiga darbo santykius, gimnazijos vadovui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;
 - 8.11. informuoja įstaigos vadovą apie gaunamus pranešimus, pateikia vadovui pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;
 - 8.12. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
 - 8.13. organizuoja prekių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;
 - 8.14. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Vyriausiasis buhalteris atsako už:
 - 9.1. neteisėtai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;
 - 9.2. ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai vyriausiasis buhalteris apie pažeidimus gimnazijos vadovą yra informavęs raštu);
 - 9.3. pavėluotai pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas pinigines nuobaudas;
 - 9.4. pažeistą trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką;
 - 9.5. netinkamai suplanuotas sąmatas;
 - 9.6. gimnazijos veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;
 - 9.7. švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 9.8. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 9.9. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 9.10. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 9.11. darbo drausmės pažeidimus;
 - 9.12. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.13. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
10. Vyriausiasis buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Vyriausiasis buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

Susipažinau ir sutinku _____

(Parašas, vardas, pavardė, data)