

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 4

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Kretingos r. Vydmantų gimnazijos vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: A.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Vyriausiasis buhalteris yra pavaldus gimnazijos direktoriui.

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 ne mažiau kaip 2 metus.
6. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos veiklos sritis;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 6.3. gimnazijos struktūrą;
 - 6.4. verslo apskaitos standartus;
 - 6.5. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
 - 6.6. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginių įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 6.7. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 6.7. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
 - 6.9. prekių pirkimo-pardavimo ūkines operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 6.10. inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 6.11. sąmatų rengimo principus;
 - 6.12. darbo analizės būdus;
 - 6.13. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.14. internetinės bankininkystės principus;
 - 6.15. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 6.16. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
 - 6.17. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.18. 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. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

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

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

8.4. taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

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

8.5.1. tinkamai ir laiku apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir tinkamai ir tiksliai fiksuojamos buhalterinės operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

8.5.2. 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);

8.5.3. tinkamai tvarkoma gimnazijos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

8.5.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, gražintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

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

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

8.5.7. derina bibliotekos ataskaitas dėl įsigytų mokymo priemonių su bibliotekos vedėju;

8.6. kontroliuoja:

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

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

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

8.6.4. ar nustatytu laiku išieškamos skolos gimnazijai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;

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

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

8.8. rengia mokesčių deklaracijas;

8.9. konsultuoja mokesčių dydžio klausimais;

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

- 8.11. atlieka finansinius tyrimus, esant įtarimų dėl sukčiavimo;
- 8.12. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
- 8.13. apskaičiuoja tarifkacines valandas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo numatytoms pareigybėms;
- 8.14. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;
- 8.15. suteikia gimnazijos darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;
- 8.16. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo grafikai;
- 8.17. nutraukus su įstaiga darbo santykius, gimnazijos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;
- 8.18. informuoja gimnazijos direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;
- 8.19. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
- 8.20. organizuoja prekių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;
- 8.21. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius.

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 vadovą 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 gimnazijos 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 gimnazijos 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 vadovą 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 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 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. gimnazijos 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 gimnazijai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

11.13. patikėtą gimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą.

12. Vyriausiasis buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Vyriausiasis buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.

Gimnazijos direktorė

Rasa Stonkuvienė

Perskaičiau, supratau ir vykdysiu

Daiva Galdikienė
2017-08-