

## VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos vyriausiojo buhalterio (toliau - vyr. buhalteris) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

3. Vyr. buhalteris, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti buhalterinės apskaitos išsilavinimą;
  - 3.2. analogiška darbo patirtis;
  4. Vyr. buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
    - 4.1. gimnazijos veiklos sritis;
    - 4.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
    - 4.3. gimnazijos struktūrą, profilį bei specializaciją;
    - 4.4. verslo apskaitos standartus;
    - 4.5. bendrusius ekonomikos principus ir elementus;
    - 4.6. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
    - 4.7. vertybinių popierių rinkos reguliavimo tvarką;
    - 4.8. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
    - 4.9. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
    - 4.10. prekių pirkimo - pardavimo ūkines operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
    - 4.11. inventorizacijos atlikimo tvarką;
    - 4.12. sąmatų rengimo principus;
    - 4.13. darbo analizės būdus;
    - 4.14. tarnybinio etiketo reikalavimus;
    - 4.15. internetinės bankininkystės principus;
    - 4.16. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
    - 4.17. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
    - 4.18. darbo organizavimo tvarką;
    - 4.19. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
  5. vyr. buhalteris privalo vadovautis:
    - 5.1.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
    - 5.1.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
    - 5.1.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
    - 5.1.4. darbo sutartimi;
    - 5.1.5. šiuo pareigybės aprašymu;
    - 5.1.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III. FUNKCIJOS

6. Vyr. buhalteris privalo vykdyti šias funkcijas:

6.1. tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

6.2. teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Gimnazijos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

6.3. teikti Gimnazijos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

6.4. vykdyti išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remiantis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

6.5. rengti Gimnazijos finansinę atskaitomybę ir direktoriui pasirašius, teikti Kretingos rajono savivaldybės administracijai jų nustatyta tvarka ir terminais;

6.6. užtikrinti finansinių - ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka tinkamų dokumentų informavimo kontrolę;

6.7. laikantis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų:

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

6.7.2. 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;

6.7.3. tvarkoma Mokykloje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų (pajamų) apskaita;

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

6.7.5. padedama valstybės kontrolės ir finansų kontrolės įstaigoms informinti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobimą, laiku perduodami dokumentai teismo ir tardymo organams;

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

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

6.8. privalo kontroliuoti, kad būtų:

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

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

6.8.3. nustatytu laiku išieškomos skolos Gimnazijai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

6.8.4. teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;

6.9. Gimnazijos dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymai ir potvarkiai dėl darbuotojų tarnybinių atlyginimų, vienkartinį išmokų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų (pareigų sąrašas nustatomas kolektyvinėje sutartyje, kaip nustatyta LR DK 256 str. 1 p.) priėmimo į darbą ir atleidimą iš darbo, darbų bei paslaugų, atlikimo sutartys turi būti pasirašyti Gimnazijos direktoriaus ir vizuoti vyr. buhalterio;

6.10. 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;

6.11. atskleidus neteisėtus darbuotojų veiksmus (pirrašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), pranešti apie tai Gimnazijos direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams;

6.12. gavus Gimnazijos direktoriaus nurodymus, nepradėti jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoti direktorių raštu;

6.13. tvarkyti mokesčių už vaikų išlaikymą ikimokyklinio ugdymo skyriuje apskaitą (sudaryti priskaičiuotų mokesčių už vaikų išlaikymą žiniaraštį);

6.14. pildyti gautų PVM sąskaitų faktūrų, sąskaitų faktūrų registrą, avansinių apyskaitų registrą, atostogų apskaičiavimo pažymų registrą, kelionės lapus ir jų registrą;

6.15. tvarkyti nebalansinių sąskaitų 01 „Turtas pagal sutartis“ ir 02 „Naudojamos atsargos“ apskaitą: pajamuoti ir išlaiduoti turtą ir atsargas, sudaryti apyvartos žiniaraščius;

6.16. dalyvauti materialinių vertybių inventorizacijose;

6.17. pagal grafiką tikrintis sveikatą, išklaustyti higienos įgūdžių kursus;

6.18. laikytis priešgaisrinės ir darbo saugos taisyklių;

6.19. esant reikalui atlikti kitus teisėtus Gimnazijos direktoriaus nurodymus.

#### IV. TEISĖS

7. Vyr. buhalteris turi teisę:

7.1. susipažinti su gimnazijos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;

7.2. teikti darbo, susijusio su šiuo pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;

7.3. vadovaujantis savo kompetencija, pranešti tiesioginiam vadovui apie visus einant savo pareigas išaiškintus trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti;

7.4. asmeniškai užklausti kitų darbuotojų ar specialistų informacijos ir dokumentų, reikalingų jo pareigoms vykdyti;

7.5. reikalauti iš gimnazijos vadovybės pagalbos vykdant savo pareigas ir teises.

#### V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Vyr. buhalteris atsako:

8.1. už emociškai saugios mokymo (si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką;

8.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

8.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

8.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

9. Vyr. buhalteris tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriui.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)