

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos (toliau – Gimnazija) vyriausiojo buhalterio pareigybė, yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Vyriausiajam buhalteriu keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 1.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį finansinį, buhalterinį arba ekonominį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 1.2. Lietuvių kalbos mokėjimas pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
 - 1.3. Mokėti dirbti buhalterinės apskaitos programa „BIUDŽETAS“ pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS) ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistema (VSAKIS);
 - 1.4. Gebėti dirbti kompiuterinėmis programomis Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
 - 1.5. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją;
 - 1.6. Rengti ataskaitas, aiškiai ir sklandžiai komunikuoti teikiant informaciją žodžiu, gebėti savarankiškai vykdyti aprašyme nustatytas funkcijas.
 - 1.7. Išmanyti bendruosius ekonomikos principus ir elementus, apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginių įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 1.8. Žinoti teisės aktus, savivaldybės institucijų patvirtintus norminius dokumentus, reglamentuojančius valstybės ir savivaldybių turto disponavimą, ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos normatyvus, atsargų, piniginių lėšų, gautinų ir mokėtinų sumų, finansavimo sumų, atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, biudžetinių įstaigų darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių darbdavio mokamų išmokų apskaičiavimą ir buhalterinę apskaitą, dokumentų tvarkymą, saugojimą ir perdavimą į archyvą;

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:
 - 1.1. vykdo finansų kontrolę Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nustatyta tvarka bei gimnazijos finansų kontrolės taisyklėmis;
 - 1.2. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus su buhalterinės apskaitos tvarkymu susijusius teisės aktus;
 - 1.3. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas ir registrus gimnazijos direktoriui, auditoriams, kontrolieriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams;
 - 1.4. rengia nustatyta tvarka ir iki nustatytų terminų biudžeto ir finansinės atskaitomybės ir teikia savivaldybės administracijos Finansų skyriui;

- 1.5. teikia duomenis į internetinę tarpusavio operacijų duomenų derinimo su kitais viešojo sektoriaus subjektais sritį;
- 1.6. suveda duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir konsolidavimo informacinės sistemos (VSAKIS) programą;
- 1.7. užtikrina, kad visos finansinės ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;
- 1.8. užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą;
- 1.9. suteikia gimnazijos darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;
- 1.10. užtikrina, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
- 1.10.1. įtraukiamos į apskaitą visos piniginės lėšos, atsargos, ilgalaikis turtas, nematerialusis turtas, mokėtinos ir gautinos sumos, laiku ir tinkamai užregistruotos visos apskaitos operacijos;
- 1.10.2. teisingai tvarkoma gimnazijos pajamų ir išlaidų apskaita;
- 1.10.3. teisingai į apskaitą įtraukti inventorizacijos rezultatai;
- 1.10.4. tinkamai saugomi dokumentai iki jų perdavimo į archyvą;
- 1.11. derina, pasirašo apskaitos dokumentus, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus ir teikia tvirtinti gimnazijos direktoriui;
- 1.12. pildo apskaitos registrus, reikalingus Didžiajai knygai sudaryti, pildo Didžiąją knygą;
- 1.13. skaičiuoja gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį ir kitas išmokas;
- 1.14. perveda darbuotojų darbo užmokesčius į bankų sąskaitas;
- 1.15. tvarko komandiruočių apskaitą;
- 1.16. sudaro mėnesines, ketvirtines, metines darbo užmokesčio ataskaitas ir pateikia reikalingoms institucijoms;
- 1.17. perduoda elektroniniu būdu pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kretingos skyriui apie darbuotojų priėmimą, atleidimą iš darbo, išėjimą į nemokamas ar vaikui prižiūrėti atostogas ir informaciją apie nedarbingumo pašalpos skaičiavimą iš darbdavio lėšų;
- 1.18. skaičiuoja gimnazijos darbuotojų išmokų už kasmetines atostogas mokėjimus;
- 1.19. pasibaigus metams, skaičiuoja darbuotojams sukauptas sumas už nepanaudotas atostogas;
- 1.20. išduoda gimnazijos darbuotojams pažymas apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį;
- 1.21. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo grafikai;
- 1.22. rengia savivaldybės administracijos Finansų skyriui mokėjimo paraiškas;
- 1.23. tvarko ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą (užpajamuoja, perduoda kitiems atsakingiems asmenims, įstaigoms, jį nurašo);
- 1.24. pildo ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitos korteles;
- 1.25. skaičiuoja ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimą ir ilgalaikio nematerialiojo turto amortizaciją;
- 1.26. tvarko pagal panaudos sutartis ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, atsargų apskaitą;
- 1.27. rengia mokėjimų nurodymus bankams;
- 1.28. tvarko gimnazijos bankų sąskaitose esančių lėšų apskaitą;
- 1.29. tvarko atsargų (medžiagų, medikamentų, kuro, atsarginių dalių ir kt.) apskaitą, pajamuoja atsargas, formuoja nurašymo aktus;
- 1.30. išrašo sąskaitas faktūras;
- 1.31. planuoja gimnazijos lėšas, rengia biudžeto sąmatas;
- 1.32. nuolat tikslina sąmatas;
- 1.33. teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda įmokas į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus, įsiskolinimus juridiniams ir fiziniams asmenims;
- 1.34. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos kryptių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;
- 1.35. taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
- 1.36. tinkamai tvarko gimnazijos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaitą;

- 1.37. konsultuoja mokesčių dydžio klausimais;
- 1.38. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į gimnazijos archyvą;
- 1.39. nutraukus su gimnazija darbo santykius, gimnazijos direktoriaus paskirtam asmeniui perduoda visą turimą dokumentaciją ir turtą, tai įforminant perdavimo–priėmimo aktu;
- 1.40. informuoja gimnazijos direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;
- 1.41. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
- 1.42. atlieka ilgalaikio turto, atsargų, ūkinio inventoriaus įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;
- 1.43. inicijuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius;
- 1.44. atsako:
- 1.44.1. kad būtų laikomasi gimnazijos materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų pajamų ir įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo taisyklių;
- 1.44.2. kad būtų laiku ir visiškai padengiamos skolos kreditoriams;
- 1.44.3. kad būtų teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodyti duomenys tikslūs;
- 1.44.4. kad būtų laikomasi nustatytų ilgalaikio turto, atsargų, ūkinio inventoriaus priėmimo bei išdavimo taisyklių;
- 1.44.5. kad būtų teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;
- 1.44.6. kad būtų nustatyti laiku išieškamos skolos gimnazijai;
- 1.44.7. kad būtų teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;
- 1.45. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

1. Vyriausiasis buhalteris atsako už:
- 1.1. teisingai tvarkomą ir vedamą mokyklos buhalterinę apskaitą, laiku pateikiamas ir be klaidų buhalterines ataskaitas;
- 1.2. ūkinę–finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai vyriausiasis buhalteris apie pažeidimus gimnazijos direktorių yra informavęs raštu);
- 1.3. pavėluotai pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas pinigines nuobaudas;
- 1.4. pažeistą trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką;
- 1.5. netinkamai suplanuotas sąmatas;
- 1.6. gimnazijos veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;
- 1.7. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
- 1.8. patikėtos informacijos išsaugojimą.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)