

PATVIRTINTA
Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. V-127(1.4)

ŠIAULIŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos (toliau – gimnazija) vyriausiasis buhalteris yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Gimnazijos vyriausiojo buhalterio pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį buhalterinį (ekonominį) išsilavinimą;
 - 3.2. gebėti organizuoti gimnazijos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai įstaigos ištekliai;
 - 3.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, mokėti operatyviai spręsti iškilusias problemas;
 - 3.4. išmano Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Gimnazijos vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus.
 - 4.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus gimnazijos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms.
 - 4.3. vykdo išankstinę kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis.
 - 4.4. rengia finansinę atskaitomybę ir pasirašius direktoriui, ją teikia savivaldybės administracijai jos nustatyta tvarka ir terminais.
 - 4.5. Užtikrina, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 4.5.1. apskaityti visas pinigines lėšas, trumpalaikį bei materialųjį ir nematerialųjį ilgalaikį turtą, įstaigos skolas bei skolas įstaigai, laiku ir tinkamai užregistruoti visas buhalterinės apskaitos operacijas;
 - 4.5.2. teisingai tvarkyti įstaigos uždirbtų pajamų, padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinę apskaitą;
 - 4.5.3. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčius ir įmokas į savivaldybės biudžetą, valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;
 - 4.5.4. teisingai apskaičiuoti ir laiku deklaruoti mokesčius;
 - 4.5.5. esant reikalui, ekonomiškai pagrįsti įstaigos daromų išlaidų būtinybę bei atlikti kitus gimnazijos direktoriaus reikalaujamus apskaičiavimus;

- 4.5.6. vykdyti racionalią ir tikslią įstaigos turto apskaitą;
- 4.5.7. užtikrinti teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškomų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą;
- 4.5.8. užtikrinti specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos laikymąsi;
- 4.5.9. tinkamai saugoti apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus įforminti jų bylas ir nustatyta tvarka perduoti į archyvą.
- 4.6. pagal pirminius dokumentus apskaičiuoti darbuotojų darbo užmokestį, kitus išmokėjimus.
- 4.7. paaiškinti gimnazijos inventorizacijos komisijų nariams inventorizacijos atlikimo ir inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką.
- 4.8. vykdyti bankines operacijas.
- 4.9. užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą.
- 4.10. užtikrinti, kad visos finansinės ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku.
- 4.11. kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami gimnazijos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.
- 4.12. teikti visiems gimnazijos darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais.
- 4.13. savo veikloje laikytis gimnazijos apskaitos vadovo nuostatų, kontroliuoti, kad šių nuostatų laikytųsi kiti darbuotojai.
- 4.14. vykdyti kitus gimnazijos direktoriaus nurodymus, tiesiogiai susijusius su gimnazijos finansine veikla.
- 4.15. nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai;
- 4.16. nuolat gilina buhalterinės apskaitos žinias, kelia profesinę kvalifikaciją;
- 4.17. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų;
- 4.18. nutraukus su įstaiga darbo santykius, įstaigai perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) ir dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 5. Gimnazijos vyriausiojo buhalteris turi teisę:
 - 5.1. inicijuoti pasitarimus asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais.
 - 5.2. nurodyti gimnazijos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus.
 - 5.3. pasirašyti apskaitos dokumentus, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus.
 - 5.4. teikti gimnazijos direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš įstaigos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas.
 - 5.5. reikalauti iš gimnazijos darbuotojų paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais išpareigojimais ir atliekamais mokėjimais.
 - 5.6. reikalauti, kad vyriausiajam buhalterii būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, įsakymai, susiję su darbuotojų atlyginimų, premijų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu, įvairios sutartys ir pan.
 - 5.7. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, metodines sekcijas, asociacijas, būrelius ar susivienijimus.
 - 5.8. atsisakyti vykdyti veiksmus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams, raštu paaiškinant atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus.
 - 5.9. dirbti saugioje ir jaukioje aplinkoje.
 - 5.10. tobulinti savo kvalifikaciją.

5.11. naudotis kitomis teisėmis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

6. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

7. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

7.1. asmeniškai išrašytus bei pasirašytus dokumentus, už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą;

7.2. apskaitos informacijos patikimumą;

7.3. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę, išankstinę kontrolę;

7.4. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

7.5. už visus, jam žinomus, gimnazijos vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų ūkinę - finansinę veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti gimnazijos direktoriaus nurodymus ir pastarąjį raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą.

8. Už netinkamą pareigų vykdymą vyriausiasis buhalteris atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.