

ŠILALĖS SIMONO GAUDĖŠIAUS GIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės paskirtis: tvarkyti gimnazijos buhalterinę apskaitą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, rengti ataskaitas, užtikrinti, kad atskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
4. Vyriausiasis buhalteris pavaldus gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį buhalterinį, finansinį arba ekonominį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų buhalterinės apskaitos biudžetinėje įstaigoje patirtį.
6. Vyriausiasis buhalteris turi gebėti praktiniame darbe taikyti, žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią viešojo sektoriaus buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 6.2. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
 - 6.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema „Biudžetas vs“.
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. gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS

8. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

8.1. organizuoja gimnazijos buhalterijos darbą vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais bei viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų nustatyta tvarka;

8.2. užtikrina, kad būtų teisingai naudojamos mokyklos asignavimų lėšos ir kiti finansiniai ištekliai;

8.3. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, gimnazijos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo finansinių dokumentų įforminimo ir tvarkymo kontrolę;

8.4. rengia programų sąmatų projektus, pasirašo patvirtintas programinio biudžeto formas ir gimnazijos direktoriui pasirašius teikia savivaldybės administracijos Finansų skyriui;

8.5. skaičiuoja mokyklos darbuotojų darbo užmokestį;

8.6. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

8.7. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

8.8. išrašo sąskaitas už turto nuomą ir paslaugas;

8.9. teikia informaciją į Viešojo sektoriaus ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) LR Finansų ministro įsakymu patvirtintais terminais;

8.10. nustatytais terminais atsiskaito su Valstybine mokesčių inspekcija, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, statistikos departamentu teikiant patvirtintas formas;

8.11. kontroliuoja įsiskolinimus kreditoriams;

8.12. vykdo banko mokėjimo nurodymus ir banko operacijas (elektroninėje banko sistemoje);

8.13. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti gimnazijos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

8.14. periodiškai atlieka banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimus;

8.15. rengia gimnazijos biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais, jas pasirašo ir, gimnazijos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašius, teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;

8.16. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas savivaldybės išdui;

8.17. kontroliuoja ar ūkinės operacijos atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

8.18. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus gimnazijos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;

8.19. teikia gimnazijos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

8.20. užtikrina, kad būtų atliekama gimnazijos turto ir atsiskaitymų kasmetinė inventorizacija, maisto produktų gimnazijos valgykloje ketvirtinė inventorizacija, gimnazijos kasos patikrinimai;

8.21. laiku informuoja gimnazijos direktorių apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia gimnazijos dokumentų projektus;

8.22. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;

8.23. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus tiesiogiai susijusius su gimnazijos finansine veikla.

8.24. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

8.25. suteikia gimnazijos darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;

8.26. nutraukus su gimnazija darbo santykius, gimnazijos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;

8.27. informuoja gimnazijos direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

8.28. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

9.1. savo darbo kokybę ir pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą;

9.2. apskaitos informacijos patikimumą, ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.3. tinkamą sąmatų vykdymo kontrolę bei išlaidų paskirstymą tarp sąmatos straipsnių;

9.4. gimnazijos veiklos sutrikimus dėl aplaidaus vyriausiojo buhalterio pareigų vykdymo;

9.5. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

9.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;

9.6. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.7. darbo drausmės pažeidimus;

9.8. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.9. gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos, gaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą;

10. Vyriausiasis buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Vyr. buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas, vardas ir pavardė, data)