

PATVIRTINTA
Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio
gimnazijos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 27
d. įsakymu Nr. Į5-100

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vyriausiasis buhalteris yra Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: vyriausiasis buhalteris priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Pavaldumas: vyriausiasis buhalteris 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.
6. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos veiklos sritis;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 6.3. Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos struktūrą;
 - 6.4. Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS).
 - 6.5. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
 - 6.6. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 6.8. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 6.9. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
 - 6.10. prekių pirkimo-pardavimo ūkines operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 6.11. inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 6.12. sąmatų rengimo principus;
 - 6.13. darbo analizės būdus;
 - 6.14. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.15. internetinės bankininkystės principus;
 - 6.16. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 6.17. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
 - 6.18. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.19. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Vyriausiais 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. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
 - 8.5. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 8.5.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose 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. tvarkoma gimnazijos įteisintos 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. tikrinama, kaip tvarkoma buhalterinė apskaita ir atskaitomybė gimnazijoje;
 - 8.5.7. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;
 - 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, prekinių 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;
- 8.17. 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.

Susipažinau ir sutinku

(vyriausiojo buhalterio vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

(vyriausiojo buhalterio vardas, pavardė, parašas)

Data