

PATVIRTINTA
Šalčininkų r. Eišiškių Stanislovo Rapolionio
gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. DU-22

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

- 1.Šalčininkų r. Eišiškių Stanislovo Rapolionio gimnazijos (toliau gimnazija) vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama grupei.
- 2.Pareigybės lygis: vyriausiasis buhalteris priskiriamas A2 lygio pareigybei.
- 3.Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
- 4.Pavaldumas: vyriausiasis buhalteris pavaldus gimnazijos direktoriui, o buhalterinės apskaitos organizavimo ir atskaitomybės sudarymo, kontrolės vykdymo tvarkos bei metodikos klausimais – finansuojančios įstaigos atsakingiems darbuotojams.
5. Nesant darbe gimnazijos vyriausiajam buhalteriu (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka gimnazijos buhalteris apskaitininkas (nesant gimnazijos buhalteriu apskaitininkui – kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas), atsakingas už tai, kad minėtosios pareigos būtų atliekamos kokybiškai, efektyviai ir laiku.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- 5.Vyriausiojo buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1.ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.
- 6.Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. buhalterinės apskaitos įstatymus;
 - 6.2.aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine gimnazijos veikla;
 - 6.3.civilinę teisę, finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus;
 - 6.4.gimnazijos struktūra, jos vystymosi strategiją ir perspektyvą;
 - 6.5.nuostatus ir instrukcijas, kaip gimnazijoje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, VSAFAS;
 - 6.6.kaip forminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą gimnazijoje;
 - 6.7.finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;
 - 6.8.kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes;
 - 6.9.kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;
 - 6.10.juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;
 - 6.11.kaip nurašyti iš buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius;
 - 6.12.kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei materialines vertybes;
 - 6.13.buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;
 - 6.14.kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas;

- 6.15. šiuolaikines skaičiavimo technikos priemonės ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir gimnazijos ūkinės ir finansinės veiklos analizes;
- 6.16. pažangią šalies viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo patirtį;
- 6.17. Lietuvos Respublikos darbo ir darbo saugos įstatymus;
- 6.18. darbo saugos, saugumo technikos ir gaisro apsaugos taisykles ir normas;
7. Dirbdamas vyriausiasis buhalteris vadovaujasi:
 - 7.1. viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;
 - 7.2. kitais teisės aktais reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą;
 - 7.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą
 - 7.4. gimnazijos vadovo parinkta apskaitos politika;
 - 7.5. darbo sutartimi;
 - 7.6. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.7. 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. organizuoja gimnazijos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą, gimnazijos nuosavybės saugumą ;
 - 8.2. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į gimnazijos veiklos struktūrą ir ypatumus;
9. Vadovauja:
 - 9.1. rengiant ir priimant apskaitos tvarkos aprašus, sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;
 - 9.2. organizuojant inventorizaciją;
 - 9.3. kontroliuojant ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi.
10. Užtikrina:
 - 10.1. racionalų gimnazijos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, skatinant naudoti šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;
 - 10.2. kad visa tikra buhalterinė informacija apie gimnazijos veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku;
 - 10.3. kad būtų rengiami ir vykdomi veiksmai, stiprinantys finansinę discipliną.
11. Organizuoja:
 - 11.1. turto, išipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;
 - 11.2. gimnazijos buhalterijos darbą taip, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atsispindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu;
 - 11.3. finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą.
12. Užtikrina:
 - 12.1. ūkinės bei finansinės gimnazijos veiklos rezultatų apskaitą;
 - 12.2. darbo užmokesčių mokėjimą;
 - 12.3. kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, draudimo įmokos į socialinius fondus.
13. Kontroliuoja:
 - 13.1. kaip laikomasi pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo išipareigojimų formavimo tvarkos;

- 13.2. kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas;
- 13.3. inventorizuojant kontroliuoja pagrindines lėšas, materialines vertybes ir pinigines lėšas;
14. vyriausiasis buhalteris, gavęs gimnazijos vadovo nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja vadovą raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka gimnazijos vadovui. Nesutarimus tarp gimnazijos vadovo ir vyriausiojo buhalterio sprendžia finansuojančios įstaigos vadovas.
15. Sekiant nustatyti vidaus ūkio rezervus, pašalinti nuostolius, nereikalingas išlaidas, vyriausiasis buhalteris dalyvauja atliekant gimnazijos ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis.
16. Imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų.
17. Dalyvauja forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant kontroliuoja perduodant šią medžiagą tardymo ir teismo organams.
18. Užtikrina, kad griežtai laikomasi etatinės, finansinės bei kasinės disciplinos, išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius; kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą.
19. Dalyvauja rengiant ir diegiant racionalią planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones.
20. Užtikrina, kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamoms institucijoms.
21. Suteikia metodinę pagalbą gimnazijos darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais.
22. Praneša gimnazijos vadovui apie visus išaiškintus gimnazijos buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti.
23. Vadovauja gimnazijos buhalterijos darbuotojams.
24. Nustato jam pavaldžių darbuotojų pareigas ir užtikrina jų vykdymą.
25. Derina materialiai atsakingų asmenų paskyrimą, atleidimą ir perkėlimą.
26. Konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais.
27. Vykdo pradinę ir einamąją finansų kontrolę.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

28. Vyriausiasis buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 28.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;
 - 28.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 28.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 28.4. esant grėsmei mokiniui sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
29. Vyriausiasis buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 29.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 29.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

29.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

29.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

29.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

30. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

30.1.neteisėtai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;

30.2.ūkinę–finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai vyriausiasis buhalteris apie pažeidimus Lietuvos gimnazijų asociacijos vadovą yra informavęs raštu);

30.3.pavėluotai pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas pinigines nuobaudas;

30.4.pažeistą trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką;

30.5.netinkamai suplanuotas sąmatas;

30.6.kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

30.7.patikėtos informacijos išsaugojimą;

30.8.teisingą darbo laiko naudojimą.

30.9.darbo drausmės pažeidimus;

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

30.11.darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

31.Vyriausiasis buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos

Taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

Parengė gimnazijos direktorė Danuta Zuzo

Susipažinau ir sutinku

(vyriausiojo buhalterio vardas, pavardė, parašas)

Data