

JURBARKO R. VELIUONOS ANTANO IR JONO JUŠKŲ GIMNAZIJA

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Jurbarko r. Veliuonos Antano ir Jono Juškų gimnazijos (toliau tekste – gimnazija) vyriausiasis buhalteris yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: vyriausiasis buhalteris priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti gimnazijos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Pavaldumas: vyriausiasis buhalteris pavaldus gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turi būti įgijęs aukštąjį arba aukštesnįjį buhalterinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti analogišką darbo patirtį;
6. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. valstybės švietimo sistemos, mokesčių įstatymus ir teisinių aktų pagrindus, Jurbarko rajono savivaldybės teisės aktus;
 - 6.2. buhalterinės apskaitos formas ir metodus gimnazijoje;
 - 6.3. ūkio operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo ir likučių įforminimo tvarką;
 - 6.4. darbo apmokėjimo tvarką ir dokumentaciją.
 - 6.5. gimnazijos ekonominės, ūkinės ir finansinės veiklos analizes;
 - 6.6. piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių inventorizavimą;
 - 6.7. šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos analizes;
 - 6.8. pažangią šalies buhalterinės apskaitos organizavimo patirtį;
 - 6.9. medžiagų ir kitų materialinių vertybių apskaitos tvarką.
7. Vyriausiasis buhalteris savo darbe vadovaujasi buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymu, VSAFAS apskaitos politikos reikalavimais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės priimtais nutarimais bei buhalterinės apskaitos vedimo, gimnazijos direktoriaus įsakymais, Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, potvarkiais, gimnazijos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. savo veikloje laikosi gimnazijos apskaitos politikos nuostatų, kontroliuoja, kad šių nuostatų laikytųsi ir jam pavaldus buhalteris;
 - 8.2. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo ir šiuolaikines priemones, tobulas buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

8.3. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

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

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

8.6. rengia gimnazijos finansinę atskaitomybę ir, gimnazijos direktoriui pasirašius, teikia Jurbarko rajono savivaldybės Finansų skyriui.

8.7. vadovauja:

8.7.1. rengiant ir priimant sąskaitų darbo planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatytų tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;

8.7.2. kontroliuojant ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi;

8.8. užtikrina:

8.8.1. racionalų gimnazijos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, skatinant naudoti šiuolaikines technikos priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;

8.8.2. kad visa tikra buhalterinė informacija apie gimnazijos veiklą, jos materialinę padėtį, pajams ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku;

8.8.3. dokumentacijos realizavimo, darbų atlikimo, ūkinės ir finansinės gimnazijos veiklos rezultatų apskaitą;

8.8.4. kaip apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, gimnazijos skolos bei skolos gimnazijai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;

8.8.5. kad būtų teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;

8.8.6. kad būtų sudaryta finansinės būklės ataskaita ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai;

8.8.7. kad būtų tiksli gimnazijos turto apskaita;

8.8.8. kad pagal reikalavimus įforminamos buhalterinių dokumentų bylos nustatyta tvarka būtų perduodamos į archyvą;

8.9. organizuoja turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;

8.10. vykdo išankstinę finansų kontrolę;

8.11. apskaičiuoja darbo užmokesčio, paslaugų ir kitų išlaidų biudžeto vykdymo sąmatas;

8.12. kontroliuoja:

8.12.1. kaip laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo tvarkos;

8.12.2. kaip laikomasi materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinių sumų įsipareigojimų apskaitos ir inventorizacijos tvarkos;

8.12.3. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui naudojamos lėšos, mokamas darbo užmokestis, laikomasi etatinės ir finansinės drausmės;

8.12.4. ar nustatytu laiku išieškoms skolos gimnazijai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

8.12.5. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai; ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys yra tikslūs;

8.12.6. ar patvirtinus asmenų, turinčių teisę gimnazijos vardu pasirašyti pirminius apskaitos dokumentus, sąrašas bei jų parašų pavyzdžiai;

8.12.7. kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas.

8.13. padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių saugojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

8.14. gavęs gimnazijos direktoriaus nurodymus, nepradedą jų vykdyti, jei su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja direktorių raštu;

8.15. pagal pirminius dokumentus paskaičiuoja darbo užmokestį, kitus išmokėjimus, užpildo atlyginimų žiniaraštį, patikrinus darbo grafiką ir darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

8.16. tvarko darbuotojų asmenines sąskaitas, nedarbingumo pažymėjimus, komandiruotes;

8.17. sudaro finansinių rodiklių ataskaitas statistikai;

8.18. praneša gimnazijos direktoriui apie visus išaiškintus gimnazijos buhalterijos darbo trūkumus;

8.19. įtaręs ar pastebėjęs patyčias (žodines, fizines, socialines) ar smurtą, nedelsiant reaguoja ir sustabdo veiksmus bei informuoja pedagoginį darbuotoją, esant būtinybei, praneša gimnazijos direktoriui/pavadootojui ugdymui;

8.20. vykdo kitas teisėtas gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų skirtas užduotis, nenumatytas šiame pareiginiame aprašyme.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už:

9.1. apskaitos informacijos patikimumą;

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

9.3. trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarkos pažeidimus;

9.4. pavėluotą atsiskaitymą su biudžetu, valstybinio socialinio draudimo įmoka;

9.5. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka, buhalterinių įrašų teisingumą, ataskaitų ir įvairios atskaitomybės formų parengimą laiku;

9.6. įstatymų, nutarimų, norminių aktų, įsakymų laikymąsi;

9.7. asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, atsako už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą;

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

9.9. turimos informacijos konfidencialumą;

9.10. gimnazijos nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse, šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų kokybišką vykdymą;

9.11. emociškai saugios aplinkos gimnazijos puoselėjimą, operatyvų reagavimą į smurtą ir patyčias;

10. Už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą vyriausiasis buhalteris atsako gimnazijos Darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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