

GIEDRAIČIŲ ANTANO JAROŠEVIČIAUS GIMNAZIJA

(kodas 191228160)

PATVIRTINTA

Giedraičių Antano Jaroševičiaus

gimnazijos direktorės

2017 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-135

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vyriausiojo Buhalterio pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybė skirta Giedraičių Antano Jaroševičiaus gimnazijos (toliau – gimnazijos) finansinėms operacijoms bei gimnazijos nuostatuose ir šiame pareigybės apraše numatyti finansinei veiklai organizuoti ir vykdyti. Vyriausias buhalteris organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.

4. Vyriausiąjį buhalterį skiria ir atleidžia gimnazijos direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiajam buhalteriiui taikomi specialūs reikalavimai:

5.1. Vyriausiasis buhalteris privalo turėti aukštąjį finansinį išsilavinimą

5.2. ne mažesnę nei 2 metų finansininko, vyriausiojo buhalterio darbo stažą;

5.3. gebėti dirbti buhalterinės apskaitos programa FINAS ir darbo užmokesčio programa.

6. Vyr. buhalteris turi žinoti ir išmanyti:

6.1. buhalterinės apskaitos įstatymą;

6.2. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir jo pakeitimus bei kitus Vyriausybės nutarimus, liečiančius viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės sistemos (VSAFAS) reformos įgyvendinimo, įteisinto Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais ir jų pakeitimais apie viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų taikymą buhalterinėje apskaitoje;

6.3. vykdyti Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011-04-19 įsakymo Nr. 1K-152 „Dėl viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų rinkinių konsolidavimo“ (VSAKIS) 3.1, 15, 16 straipsnių nuostatas ir jo pakeitimus;

6.4. žinoti nuostatus ir instrukcijas, kaip gimnazijoje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles;

6.5. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;

6.6. Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą;

6.7. juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;

6.8. kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei kitas materialines vertybes;

6.9. buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus.

7. Vyriausiasis buhalteris savo darbe privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais LR galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančias biudžetinių įstaigų veiklą;

7.3. Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimais;

7.4. Molėtų rajono savivaldybės mero potvarkiais ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais;

7.5. švietimo skyriaus vedėjo įsakymais;

7.6. gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi ir kitais galiojančiais teisės aktais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:

8.1. organizuoja ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja materialinių ir finansų resursų saugojimą;

8.2. formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į gimnazijos struktūrą ir ypatumus;

8.3. rengia pirminės apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;

8.4. dalyvauja atliekant metinę inventorizaciją gimnazijoje;

8.5. sudaro gimnazijos biudžeto sąmatas ir jas valdo;

8.6. atlieka ir kontroliuoja operacijas, susijusias su mokesčių apskaičiavimu;

8.7. dalyvauja nurašant ilgalaikį ir trumpalaikį turtą;

8.8. laiku apskaičiuoja darbo užmokestį, sumoka reikiamus mokesčius;

8.9. laiku pateikia ataskaitas atitinkamoms institucijoms;

8.10. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus ir nustatyta tvarka priduoda į archyvą;

8.11. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

8.12. atskleidęs neteisėtus veiksmus praneša apie tai gimnazijos direktoriui. Jeigu informuotas direktorius nesiima reikiamų priemonių, jų pagal savo kompetenciją turi imtis vyriausiasis buhalteris.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Vyr. buhalteris atsako:

9.1. už biudžeto pajamų ir išlaidų vykdymą;

9.2. už buhalterinę apskaitą;

9.3. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

9.4. už buhalterinės apskaitos duomenų bazę kompiuterinėse laikmenose;

9.5. už įstatymų nutarimų pažeidimus, padarytus vykdant ūkinę-finansinę veiklą;

9.6. už padarytą finansinę materialinę žalą pagal Lietuvos Respublikos darbo bei civilinius kodeksus.

10. Vyr. buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus 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.
