PALANGOS SENOJI GIMNAZIJA
(Įmonės kodas 190274564)

PATVIRTINTA
Palangos senosios gimnazijos
direktoriaus 2017 m. spalio 16 d.
įsakymo Nr. V1-206
9 punktu

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Palangos senosios gimnazijos vyriausiasis buhalteris priskiriamas specialistų 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 Senosios gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiojo buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
5.1. ne žemesnis nei aukštesnysis finansinis arba buhalterinis ar specialusis vidurinis išsilavinimas;
5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
6.1. įstaigos veiklos sritis;
6.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, buhalterinės apskaitos dokumentus, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
6.3. buhalterinės apskaitos standartus;
6.4. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
6.5. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
6.7. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
6.8. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
6.9. prekių pirkimo – pardavimo ūkinių operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
6.11. inventorizacijos atlikimo tvarką;
6.12. biudžeto sudarymo, 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. 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, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais bei nurodymais;

7.3. Senosios gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. Gimnazijos direktoriaus įsakymais, nurodymais ar pavedimais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

8.1. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos krypčių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;

8.2. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

8.3. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis, finansų statistiką;

8.4. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulina 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, laiku dokumentuose fiksuojamos buhalterinės apskaitos 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 Senosios gimnazijos įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

8.5.4. teisingai apskaičiuotos ir laiku pervestos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, 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 įstaigoje;

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 išieškomos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;

8.6.5. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.

8.7. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, teiktiną įstaigos vadovui 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. Gimnazijos direktoriaus pavedimu rengia projektų, programų darbo užmokesčio paskaičiavimus.

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 tarifikacines 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 Senosios gimnazijos darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;

8.16. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo grafikai;

8.17. nutraukus su įstaiga darbo santykius, Senosios gimnazijos direktoriui arba jo paskirtam asmeniui perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;

8.18. informuoja Senosios gimnzaijos 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 prekinių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;

8.21. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

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

9.2. ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi, išskyrus tuos atvejus, kai vyriausiasis buhalteris apie pažeidimus yra informavęs Senosios gimnazijos direktorių raštu;

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

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

9.5. netinkamai suplanuotas sąmatas;

9.6. Senosios gimnazijos veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;

9.7. švarą ir tvarką darbo vietoje;

9.8. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

9.9. patikėtos informacijos išsaugojimą;

9.10. teisingą darbo laiko naudojimą.

9.11. darbo drausmės pažeidimus;

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

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

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

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____(vardas ir pavardė, parašas, data