

PATVIRTINTA
Trakų Vytauto Didžiojo
gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 6 d.
įsakymu Nr. V1-30
(2017 m. birželio 30 d.
įsakymas Nr. V1-114)

TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos (toliau - Gimnazija) vyriausiasis buhalteris priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: vyriausiasis buhalteris priskiriamas B 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 nei aukštesnysis finansinis, buhalterinis arba ekonominis 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 įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 6.3. gimnazijos pagrindines struktūras, profilių bei specializaciją;
 - 6.4. verslo apskaitos standartus;
 - 6.5. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
 - 6.6. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginių įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 6.7. vertybinių popierių rinkos reguliavimo tvarką;
 - 6.8. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 6.9. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
 - 6.10. prekių pirkimo – pardavimo ūkines operacijas 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. Vyriausiasis buhalteris privalo vadovautis:
- 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais 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 įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, aprašais, 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 kryptų 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 organams;
- 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, grąžinti 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 išieškamos 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. atlieka finansinius tyrimus, esant įtarimų dėl sukčiavimo;
- 8.12. aktyviai padeda rengti priemonės lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių 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 būtina 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, 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 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;
- 8.22. vykdo kitus teisėtus Gimnazijos direktoriaus nurodymus;
- 8.23. kuria gimnazijoje mokymo(si) aplinką, palankią asmenybės ūgčiai, pozityvius, tarpusavio pagarba, parama ir pasitikėjimu, bendromis vertybėmis grįstus santykius, skatina ir stiprina bendrumo, tapatumo ir priklausymo gimnazijos bendruomenei jausmus.

IV SKYRIUS 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 vyr. buhalteris apie pažeidimus Lietuvos gimnazijų asociacijos vadovą yra informavęs 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. 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;
 - 9.14. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijoje nustatytą tvarką.
 10. Vyriausiasis buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus 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.
-