

PATVIRTINTA
Liudvinavo Kazio Borutos
gimnazijos direktoriaus
2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V1-221

LIUDVINAVO KAZIO BORUTOS GIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 3

I.BENDROJI DALIS

1.Vyriausiasis buhalteris – asmuo, Liudvinavo Kazio Borutos gimnazijoje, organizuojantis buhalterinę apskaitą ir kontroliuojantis, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.

2. Vyriausiasis buhalteris privalo turėti ekonominį ar finansinį išsilavinimą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.

3.Vyriausiasis buhalteris turi žinoti (išmanyti): LR įstatymus, nutarimus, įsakymus, kitus normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus; įstaigos buhalterinės apskaitos metodus; nuostatus ir instrukcijas, kaip įstaigoje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles; kaip forminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą; finansų skaičiavimo formas ir metodus; įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos ekonominės analizės, rezervų nustatymo metodus; kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes; kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais; juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas; kaip nurašyti iš buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius; kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei materialines vertybes; buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus; šiuolaikinio skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir įstaigos ūkinės bei finansinės veiklos analizės.

4.Teisinis pagrindas. Vyriausiasis buhalteris dirba vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos darbo ir darbo saugos įstatymais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo Pareigybės aprašymu.

II.FUNKCIJOS

5.Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

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

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

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

5.4.vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;

5.5.rengia gimnazijos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, vadovui pasirašius, teikia ją Marijampolės savivaldybės administracijai jos nustatyta tvarka ir terminais;

5.6.laiku pateikia įstaigos vadovui reikalingą informaciją apie įstaigos finansinę būklę;

5.7.saugo patikėtas darbo priemones ir įstaigos komercines paslaptis.

III.VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGOS

6.Vyriausiojo buhalterio pareigos:

- 6.1.organizuoja įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą, įstaigos nuosavybės saugumą;
- 6.2.pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus bei užtikrindamas jos finansinį stabilumą;
- 6.3.vadovauja organizuojant inventorizaciją;
- 6.4.inventorizuojant kontroliuoja pagrindines lėšas, prekes bei materialines vertybes ir pinigines lėšas;
- 6.5.kontroliuoja ūkines operacijas;
- 6.6.užtikrina racionalų įstaigos apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, naudojant šiuolaikines informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;
- 6.7.užtikrina, kad visa buhalterinė informacija apie įstaigos veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir nustatytu laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai;
- 6.8.organizuoja turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;
- 6.9.organizuoja darbą taip, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu (lėšų cirkuliacija);
- 6.10.organizuoja sąmatų vykdymo išlaidų, darbų (paslaugų) atlikimo, ūkinės bei finansinės gimnazijos veiklos rezultatų apskaitą;
- 6.11.organizuoja finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą;
- 6.12.užtikrina įstaigos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą;
- 6.13.užtikrina darbo užmokesčio mokėjimą;
- 6.14.užtikrina, kad būtų teisingai skaičiuojamas ir laiku pervedamas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
- 6.15.kontroliuoja, kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas bei įstaigos darbuotojams skiriamos pareiginės algos;
- 6.16.siekiant nustatyti vidaus rezervus, pašalinant nuostolius ir išlaidas, dalyvauja atliekant įmonės ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis;
- 6.17.imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų ir piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansinių ir ūkio įstatymų pažeidimų;
- 6.18.tvarko buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į įstaigos archyvą;
- 6.19.konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurias jie yra atsakingi, saugumo klausimais;
- 6.20.tikrinasi sveikatą įstaigoje nustatyta tvarka;
- 6.21.laikosi įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių.

IV. TEISĖS

7. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

- 7.1.inicijuoti pasitarimus gimnazijos asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;
- 7.2.nurodyti gimnazijos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi gimnazijos darbuotojai;
- 7.3.vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

7.4.rengti ir teikti gimnazijos direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš gimnazijos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

7.5.reikalauti iš atsakingų gimnazijos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais ir atliekamais mokėjimais;

7.6.tikrinti, ar tinkamai tvarkomas gimnazijos valgyklos sandėlis ar patikrintos svarstyklės bei kiti matavimo prietaisai, ar sudarytos sąlygos priimti, saugoti ir išduoti prekes bei materialines vertybes;

7.7.teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją, atestuotis;

7.8.į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;

7.9.turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V. ATSAKOMYBĖ

8. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

8.1.buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios gimnazijos veiklos pobūdį ir teisinę formą bei apskaitos registrų parinkimą;

8.2.visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

8.3.buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

8.4.teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

8.5.apskaitos informacijos patikimumą;

8.6.ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę;

8.7. Gimnazijos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

8.8.už darbuotojų darbo stažo apskaičiavimą bei tarifikaciją, atlyginimo koeficientų nustatymo pagal darbo krūvį;

8.9.Vyriausiasis buhalteris, gavęs gimnazijos direktoriaus nurodymus, nevykdo jų, jeigu su tuo susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu informuoja vadovą. Jeigu gimnazijos direktorius nurodymų nepakeičia, visa atsakomybė už ūkinių operacijų atlikimą tenka gimnazijos direktoriui;

8.10.Vyriausiasis buhalteris, atskleidęs neteisėtus gimnazijos darbuotojų veiksmus (pirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą), privalo raštu informuoti apie tai gimnazijos direktorių;

8.11.Vyriausiasis buhalteris už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už padarytą materialinę žalą, atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksą;

8.12.Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(vardas ir pavardė)

(parašas)