

DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis buhalteris (toliau – vyr. buhalteris) yra specialistas, kurio pareigybė priskiriama B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

Pareigybės lygis – B.

Pareigybės paskirtis – organizuoti Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos (toliau – gimnazijos) buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai finansiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiama atskaitomybė, parinkti, parengti ir esant poreikiui atnaujinti apskaitos vadovą, tvarkyti gautinų, mokėtinų sumų apskaitą.

Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir už savo darbą atsiskaito gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Vyr. buhalteris privalo:

2.1. turėti ne žemesnį nei aukštesnįjį (ekonominį) išsilavinimą;

2.2. sugebėti organizuoti, vadovauti bei kontroliuoti buhalterijos darbuotojų darbą;

2.3. mokėti dirbti buhalterinės apskaitos programa „BIUDŽETAS“ pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS) ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistema (VSAKIS), dokumentų valdymo sistema „Avilys“;

2.4. neplatinti pats bei reikalauti, kad pavaldūs darbuotojai neplatintų informacijos, laikomos įstaigos tarnybine paslaptimi;

2.5. nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;

2.6. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

2.7. tausoti įstaigos nuosavybę;

2.8. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, gimnazijos nuostatais, darbo sutartimi, vadovo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis.

3. Vyr. 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 Zarasų rajono savivaldybei ir kitoms statistikos institucijoms.

4. Vyr. buhalterį skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų gimnazijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Vyr. buhalteris yra pavaldus gimnazijos direktoriui, o buhalterinės apskaitos organizavimo ir atskaitomybės sudarymo, kontrolės vykdymo tvarkos bei metodikos klausimais – Zarasų rajono savivaldybės Finansų skyriui.

6. Skiriant asmenis vyr. buhalterio pareigoms ir atleidžiant iš jų, apskaitos reikalai, jeigu įmanoma, perduodami ir perimami ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) pabaigoje. Turi būti užbaigta praėjusio ataskaitinio laikotarpio apskaita ir sudarytas balansas. Pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu. Iškilus nesutarimams, vyr. buhalteris perduoda ir perima dokumentus dalyvaujant Zarasų rajono savivaldybės Finansų skyriaus atstovui.

8. Vyr. buhalteriu nesant darbe, jo funkcijas gali atlikti kitas darbuotojas, paskirtas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

9. Gimnazijos atsakingi darbuotojai atsako už tai, kad būtų atliekamos tik teisėtos finansinės operacijos, kad jos būtų įforminamos pagal taisykles, laiku perduodami buhalterijai reikalingi buhalterinei apskaitai ir kontrolei dokumentai, įsakymai, nutarimai, potvarkiai, sutartys, susitarimai, sąmatos, normatyvai ir kita medžiaga. Darbuotojų, kuriems suteikiama teisė rengti ir pasirašyti dokumentus, sąrašai derinami su vyriausiuoju buhalteriu ir tvirtinami įstaigos vadovo įsakymu.

10. Už pavėluotą ir netinkamą dokumentų parengimą bei įforminimą, pavėluotą jų perdavimą buhalterijai, duomenų netikslumą, dokumentų neteisėtoms operacijoms rengimą atsako darbuotojai, rengę bei pasirašę pirminius dokumentus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Savo veikloje laikytis gimnazijos apskaitos politikos nuostatų, kontroliuoti, kad šių nuostatų laikytųsi kiti darbuotojai.

12. Užtikrinti, kad visos finansinės ir mokesstinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku.

13. Užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą.

14. Kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami įstaigos materialiniai ir finansiniai ištekliai.

15. Užtikrinti, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

15.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, įstaigos skolos bei skolos įstaigai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;

15.2. teisingai tvarkoma įstaigos uždirbtų pajamų, padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidutinė apskaita;

15.3. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.

15.4. esant reikalui, ekonomiškai pagrįsta įstaigos daromų išlaidų būtinybė bei kiti vadovo reikalaujami apskaičiavimai;

15.5. užtikrinta racionali ir tiksli įstaigos turto apskaita;

15.6. užtikrintas teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimas į apskaitą;

15.7. užtikrintas apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkų laikymasis.

15.8. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai (iki jų perdavimo į archyvą).

16. Vyr. buhalteris atlieka šias funkcijas, susijusias su buhalterine apskaita:

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

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

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

16.4. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

16.5. rengia gimnazijos finansinę atskaitomybę ir vadovui pasirašius, teikia Zarasų rajono savivaldybės administracijai nustatyta tvarka ir terminais.

17. Vyr. buhalteris privalo kontroliuoti:

17.1. ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;

17.2. ar laikomasi įstaigos materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;

17.3. ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš įstaigos skolininkų;

17.4. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai;

17.5. ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;

17.6. ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi dokumentai tikslūs;

17.7. ar patvirtintas asmenų, turinčių teisę įstaigos vardu pasirašyti pirminius apskaitos dokumentus, sąrašas bei jų parašų pavyzdžiai.

18. Laikytis pats bei kontroliuoti, kad būtų saugoma informacija, įstaigos pripažįstama tarnybine paslaptimi, kad būtų vykdomi visi įstaigos vadovo nurodymai dėl tokios informacijos įslaptinimo.

19. Įstaigos darbuotojams suteikti jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą.

20. Įstaigos inventorizacijos komisijų nariams paaiškinti inventorizacijos atlikimo inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką.

21. Nutraukus su įstaiga darbo santykius, įstaigai perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.

22. Kitų įstaigos vadovo nurodymų, tiesiogiai susijusių su įstaigos finansine veikla vykdymas.

23. Vyr. buhalteris turi teisę:

23.1. inicijuoti pasitarimus gimnazijos asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

23.2. nurodyti gimnazijos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;

23.3. vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, programų sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

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

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

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

24. Vyr. buhalteris atsako už:

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

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

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

24.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

24.5. apskaitos informacijos patikimumą;

24.6. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę, ir einamąją finansų kontrolę;

24.7. Gimnazijos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis.

25. Vyr. 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.

26. Vyr. 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.

27. Vyr. buhalteris atsako už visus jam žinomus įstaigos vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų ūkinę-finansinę veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti vadovo nurodymus ir pastarąjį raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą.

28. Vyr. buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už įstaigos tarnybinės paslapties atskleidimą.

29. Drausminę nuobaudą vyriausiajam buhalteriu skiria įstaigos vadovas.

Susipažinau

Vyriausias buhalteris

(vardas, pavardė, parašas, data)