

PATVIRTINTA
Tauragės Tarailių progimnazijos direktoriaus
2018 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V-148

TAURAGĖS TARAILIŲ PROGIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Tauragės Tarailių progimnazijos **vyriausiojo buhalterio** pareigybė yra priskiriama **specialistų** grupei.

2. **Pareigybės lygis:** B.

3. **Pareigybės paskirtis:** tvarkyti buhalterinę apskaitą, pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, apskaičiuoti darbuotojų darbo užmokestį ir kitas išmokas, rengti biudžeto vykdymo ataskaitas, finansinių ataskaitų rinkinį pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir vykdyti kitus darbus, numatytus pareigybės aprašyme.

4. **Pareigybės pavaldumas:** vyriausiasis buhalteris pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausias buhalteris turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį buhalterinį išsilavinimą;

5.2. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;

5.3. išmanyti biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministro įsakymai ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vyriausiojo buhalterio funkcijas;

5.4. mokėti dirbti su finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema Microsoft Dynamics NAV pagal VSAFAS reikalavimus, biudžeto vykdymo ataskaitų informacine sistema FINNET, buhalterinės apskaitos programa STEKAS ir finansinių ataskaitų pateikimo informacine sistema VSAKIS;

- 5.5. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius;
- 5.6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
- 5.7. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose;
- 5.8. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Tauragės Tarailių progimnazijos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais progimnazijos vidaus tvarkos dokumentais, progimnazijos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- 5.9. žinoti dokumentų rengimo taisykles;
- 5.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
- 5.11. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos krypčių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;
 - 6.2. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, progimnazijos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
 - 6.3. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų statistikos įstaigoms;
 - 6.4. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
 - 6.5. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 6.5.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
 - 6.5.2. 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);
 - 6.5.3. tvarkoma progimnazijos įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;
 - 6.5.4. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos mokesčių administratoriui;
 - 6.5.5. tikrinama, kaip tvarkoma buhalterinė apskaita ir atskaitomybė progimnazijoje;

6.5.6. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;

6.6. kontroliuoja kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo, piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;

6.7. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę teiktiną progimnazijos direktoriui, įstatymų nustatytoms ar kitoms institucijoms;

6.8. rengia mokesčių deklaracijas;

6.9. konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi;

6.10. apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį;

6.11. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;

6.12. nutraukus su įstaiga darbo santykius, progimnazijos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;

6.13. informuoja progimnazijos direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

6.14. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;

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

6.16. užtikrina visų buhalterinių operacijų ir įrašų teisingumą;

6.17. užtikrina, kad visa tikra buhalterinė informacija apie progimnazijos veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku;

6.18. užtikrina veiksmus, stiprinančius finansinę discipliną;

6.19. užtikrina ūkinės bei finansinės progimnazijos veiklos rezultatų apskaitą;

6.20. teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda fizinių asmenų pajamų mokesčių ir kitas įmokas į biudžetą, „Sodra“, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

6.21. organizuoja turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;

6.22. užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės bei kasinės disciplinos, išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius;

6.23. siekiant nustatyti vidaus ūkio rezervus, pašalina nuostolius, nereikalingas išlaidas, dalyvauja atliekant progimnazijos ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis;

6.24. imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų;

6.25. pagal grafiką tikrinasi sveikatą;

6.26. dalyvauja įstaigos savivaldoje;

6.27. dalyvauti bendrose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose;

6.28. laikosi darbo tvarkos taisyklių;

6.29. vykdo kitus progimnazijos vadovo teisėtus nurodymus.

7. Vyr. buhalteris, gavęs direktoriaus nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje ir apie tai informuoja direktorių raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka direktoriui.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Vyriausiojo buhalterio atsakomybė:

8.1. neplatinti informacijos, laikomos mokyklos komercine ir tarnybine paslaptimi;

8.2. nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai;

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

8.4. tausoti mokyklos nuosavybę;

9. Vyriausiasis buhalteris užtikrina, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

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

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

9.3. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įplaukos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;

9.4. teisingai apskaičiuoti ir laiku išmokėti atlyginimai darbuotojams;

9.5. esant reikalui, ekonomiškai pagrįsta progimnazijos daromų išlaidų būtinybė bei kiti vadovo reikalaujami apskaičiavimai;

9.6. užtikrinta racionali ir tiksli progimnazijos turto apskaita;

9.7. užtikrintas teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus

įtraukimas į apskaitą;

9.8. užtikrintas specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos laikymasis;

9.9. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai.

10. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti:

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

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

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

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

10.5. ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tikslai ir laiku fiksuojamos;

10.6. ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar jose nurodomi duomenys tikslūs;

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

10.8. vyriausiasis buhalteris vykdo išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma: ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta.

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

12. Progimnazijos inventorizacijos komisijos nariams paaiškinti inventorizacijos atlikimo ir inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką.

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

14. Kitų progimnazijos vadovo nurodymų, tiesiogiai susijusių su progimnazijos finansine veikla, vykdymas.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

15. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

15.1. teikti visiems įstaigos darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus dokumentų

įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais;

15.2. gavus įstaigos vadovo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti vykdyti tokius veiksmus, raštu paaiškinti atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus;

15.3. reikalauti, kad vyriausiajam buhalteriu būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, įsakymai, susiję su darbuotojų atlyginimų, premijų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu, įvairios sutartys ir pan.

Susipažinau ir sutinku vykdyti

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)