

PATVIRTINTA
Vilkaviškio pradinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. sausio 31 d.
įsakymu Nr. V-9

VILKAVIŠKIO PRADINĖS MOKYKLOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoja ir vykdo mokyklos finansinę veiklą.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas atskaitingas direktoriui pagal pareigybės aprašymą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausias buhalteris turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. vyriausiasis buhalteris būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgyta finansininko-buhalterio kvalifikacija ir ne mažesnis nei 2 metų finansininko, buhalterio darbo stažas;
 - 5.2. vyriausiasis buhalteris turi žinoti (išmanyti):
 - 5.2.1. buhalterinės apskaitos įstatymus;
 - 5.2.2. aukštesniųjų finansinių kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine mokyklos veikla;
 - 5.2.3. civilinę teisę, finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus;
 - 5.2.4. mokyklos vystymosi strategiją ir perspektyvą;
 - 5.2.5. nuostatus ir instrukcijas, kaip organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, VSAFAS;
 - 5.2.6. kaip įforminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą mokykloje;
 - 5.2.7. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;
 - 5.2.8. kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kt. vertybes;
 - 5.2.9. kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;
 - 5.2.10. juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;
 - 5.2.11. kaip nurašyti iš buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius;
 - 5.2.12. kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei materialines vertybes;
 - 5.2.13. buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;
 - 5.2.14. kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas;
 - 5.2.15. šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir ūkinės bei finansinės veiklos analizes;
 - 5.2.16. pažangią šalies viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo patirtį.
 - 5.2.17. Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kt. įstatymus reikalingus buhalterinei veiklai vykdyti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyriausias buhalteris vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja mokyklos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą, mokyklos nuosavybės saugumą;

6.2. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgiant į mokyklos veiklos ypatumus;

6.3. rengia ir priima apskaitos tvarkos aprašus, sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos formų;

6.4. organizuoja inventorizaciją, kontroliuoja ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijas ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi;

6.5. vyriausias buhalteris užtikrina:

6.5.1. racionalų buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, naudojant šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;

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

6.5.3. veiksmus, stiprinančius finansinę discipliną;

6.5.4. ūkinės bei finansinės mokyklos veiklos rezultatų apskaitą;

6.5.5. darbo užmokesčio mokėjimą;

6.5.6. kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, draudimo įmokos į socialinius fondus;

6.5.7. kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės bei kasinės disciplinos, išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius, kad buhalteriniai dokumentai būtų, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą;

6.5.8. kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamoms institucijoms;

6.5.9. suteikia metodinę pagalbą mokyklos darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais;

6.5.10 kontroliuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais;

6.5.11. laiku pateikia informaciją į mokyklos internetinę svetainę: biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai, finansų ataskaitų rinkiniai, darbo užmokestis;

6.5.12. vykdo pradinę ir einamąją finansų kontrolę;

6.5.13. dokumentacijos realizavimo, ūkinės bei finansinės mokyklos veiklos rezultatų apskaitą;

6.6. vyriausias buhalteris organizuoja:

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

6.6.2. buhalterijos darbą taip, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu;

6.6.3. finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą;

6.7. vyriausias buhalteris kontroliuoja:

6.7.1. kaip laikomasi pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos;

6.7.2. kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas;

6.7.3. inventorizuojant pagrindines lėšas, materialines vertybes ir pinigines lėšas;

6.7.4. organizuoja buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų, dokumentų vidaus kontrolę-patikras;

6.8. vyriausiasis buhalteris, gavęs vadovo nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja vadovą raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtą operacijų atlikimą tenka mokyklos vadovui. Nesutarimus tarp mokyklos vadovo ir vyriausio buhalterio sprendžia finansuojančios įstaigos vadovas;

6.9. siekiant nustatyti vidaus ūkio rezervus, pašalinti nuostolius, nereikalingas išlaidas, vyriausiasis buhalteris dalyvauja atliekant mokyklos ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis;

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

6.11. dalyvauja forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant kontroliuoja perduodant šią medžiagą tardymo ir teismo organams;

6.12. praneša mokyklos direktoriui apie visus išaiškintus įmonės buhalterijos darbo trūkumus, paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti;

6.13. konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais.

IV SKYRIUS TEISĖS

7. Vyriausiasis buhalteris turi šias teises:

7.1. kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį (už papildomas pareigas arba papildomą darbą atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka);

7.2. vadovautis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

7.3. veikti mokyklos buhalterijos vardu, atstovauti jos interesus bendradarbiaujant su kitais mokyklos darbuotojais ir kitomis organizacijomis ūkio, finansų ir kitais klausimais;

7.4. siūlyti svarstyti mokyklos vadovybei būdus gerinti jos veiklą;

7.5. užklausti mokyklos darbuotojų reikiamos informacijos;

7.6. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

8.1. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės apraše, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

8.2. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

8.3. padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

8.4. konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria supažindino vykdydamas savo pareigas.
