

VIEŠOJI ĮSTAIGA ŠIAULIŲ UNIVERSITETO GIMNAZIJA
(Kodas 195473755)

PATVIRTINTA
VšĮ Šiaulių universiteto gimnazijos
direktoriaus 2017 m. liepos 10 d.
įsakymu Nr. V-58

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 9

I. BENDROJI DALIS

1. VšĮ Šiaulių universiteto gimnazijos vyr. buhalteris priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: vyr. buhalteris priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Pavaldumas: vyriausiasis buhalteris pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI

5. Vyr. buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai: ne žemesnis nei aukštesnysis finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas.
6. Vyr. buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Gimnazijos veiklos sritis;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus galiojančius norminius teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, darbo santykius, LR viešojo sektoriaus apskaitos standartus;
 - 6.3. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginių įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 6.4. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 6.5. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
 - 6.6. prekių pirkimo – pardavimo ūkines operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 6.7. inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 6.8. sąmatų rengimo principus;
 - 6.9. darbo analizės būdus;
 - 6.10. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.11. internetinės bankininkystės principus;
 - 6.12. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 6.13. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
 - 6.14. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.15. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus.
7. Vyr. buhalteris privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.2. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

7.3. darbo sutartimi;

7.4. šiuo pareigybės aprašymu;

7.5. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vyr. buhalteris atlieka šias funkcijas:

8.1. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos kryptių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;

8.2. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo 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. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

8.5.4. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos mokesčių administratoriui;

8.5.5. 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. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

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

8.12. suteikia gimnazijos darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;

8.13. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo grafikai;

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

8.15. informuoja įstaigos vadovą apie gaunamus pranešimus, pateikia vadovui pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

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

8.17. organizuoja prekių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;

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

8.19. pagal smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo gimnazijoje tvarką, pastebėjus smurtą, patyčias ar įtarus mokinį apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant informuoja gimnazijos administraciją.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Vyr. 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 gimnazijos direktorių 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, elektros saugos, reikalavimų vykdymą.

10. Vyr. buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Vyr. buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

Parengė gimnazijos direktorius Juvitas Giniotis

Susipažinau ir sutinku

(vyriausiojo buhalterio vardas, pavardė, parašas)

Data