

PATVIRTINTA

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus
gimnazijos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 10 d.
įsakymu Nr. VO-135

JURBARKO ANTANO GIEDAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJAOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 2

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis buhalteris yra priskiriamas II pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 4.2. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus.
 - 4.3. Gerai mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
 - 4.4. Žinoti, išmanyti ir tinkamai taikyti teisės aktus: žinoti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos įstatymus, nutarimus bei kitus teisės aktus, susijusius su buhalterine apskaita ir atskaitomybe (Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklės ir t. t.), civilinę teisę, finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir jo pakeitimus bei kitus vyriausybės nutarimus, liečiančių viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės sistemos (VSAFAS) reformos įgyvendinimo, įteisinto Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais ir jų pakeitimais apie viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų taikymą buhalterinėje apskaitoje, Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymą, Jurbarko Antano Giedraičio Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) nuostatus, gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės, dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus.
 - 4.5. Gebėti dirbti komandoje; gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti vyriausiojo buhalterio pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
 - 4.6. Neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant gimnazijoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. Tvarko buhalterinę apskaitą, naudojant buhalterinės apskaitos programą, pagal sudarytą ir patvirtintą sąskaitų planą ir apskaitos registrų sąrašą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų.

5.2. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia biudžeto vykdymo, finansinius ir kitus buhalterinės apskaitos ataskaitų rinkinius bei aiškinamuosius raštus, laikantis tvarkų ir terminų gimnazijos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms.

5.3. Teikia gimnazijos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo klausimais, gali inicijuoti pasitarimus gimnazijos asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais.

5.4. Vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, kontroliuoja, kaip laikomasi pirminių buhalterinių dokumentų vizavimo, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos, kaip vykdomas darbo užmokesčio fondo judėjimas ir direktoriui pareikalavus teikia ataskaitas apie jo panaudojimą, kontroliuoja išduodamų gimnazijos darbuotojams darbo užmokesčio pažymų, visų priskaitymų ir išskaitymų iš darbo užmokesčio teisėtumą, vadovaujantis įstatymais.

5.5. Užtikrina, kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, socialinio draudimo įmokos į socialinius fondus ir nustatytais terminais teikiamos finansinės apyskaitos, atsiskaitoma su juridiniais ir fiziniais asmenimis; imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų.

5.6. Rengia mokėjimo pavedimus, atlieka mokėjimo nurodymus bankui elektroniniu būdu, teikia pasirašytus bankinius dokumentus direktoriaus parašui. Tvarko bankinių dokumentų registrus.

5.7. Perduoda, nutraukus darbo santykius, visą turimą dokumentaciją, materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) ir dokumentų perdavimo – priėmimo aktu tos dienos būklėje.

5.8. Nurodo gimnazijos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo reikalavimus. Reikalauja iš gimnazijos darbuotojų, kad ūkinės operacijos būtų pagrįstos išankstinei kontrolei vykdyti, surašytos ir pasirašytos bei vizuotos atsakingų asmenų.

5.9. Parengia apskaitos dokumentų, sąmatų, pažymų, įsakymų, biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų bei aiškinamųjų raštų, turto dokumentų ir kitus dokumentų, susijusių su buhalterine apskaita, projektus.

5.10. Reikalauja iš atsakingų gimnazijos darbuotojų raštiškų ar žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrina visus dokumentus, susijusius su įsipareigojimais ir atliekamais pavedimais.

5.11. Savarankiškai susirašinėja su gimnazijos darbuotojais ir kitomis organizacijomis buhalterijos kompetencijos klausimais, kurių neprivalo spręsti direktorius.

5.12. Tobulina kvalifikaciją mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

5.13. Vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.

5.14. Pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų.

5.15. Ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Nustatęs šiuos faktus, vyriausiasis buhalteris privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu praneša gimnazijos vadovui.

5.16. Atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiro gimnazijos vadovo nurodymo gauti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

5.17. Atlieka gimnazijos pavaldaus darbuotojo (buhalterio) vertinimą pagal Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.

5.18. Kasmet pasitikrina sveikatą.

5.19. Teikia informaciją gimnazijos interneto svetainei www.jurbarkogimnazija.lt ir kontroliuoja, ar informacija interneto svetainėje tinkamai atnaujinama.

5.20. Vadovauja ar dalyvauja gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių, komisijų darbe.

5.21. Dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių nesant vyriausiojo buhalterio, jo funkcijas atlieka kitas gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

5.22. Atlieka kitus gimnazijos direktoriaus pavestus darbus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

6.1. Už tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę; atsiskaitymų kontrolę; išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustato: 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.

6.2. Už teisingų inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą apskaitoje.

6.3. Už buhalterinių įrašų teisingumą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę.

6.4. Už įstaigos vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančias LR teisės aktus, reglamentuojančius gimnazijos ūkinę-finansinę veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai atsisakė vykdyti direktoriaus nurodymus ir raštu informavo apie veiksmų neteisėtumą.

6.5. Už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką.
