

I priedas

PATVIRTINTA

Kretingos rajono Salantų gimnazijos
direktoriaus 20010 m. balandžio 7 d.
įsakymu Nr. V1-257

KRETINGOS RAJONO SALANTŲ GIMNAZIJOS VYRIAUSIO BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kretingos rajono Salantų gimnazijos (toliau – gimnazija) vyriausiojo buhalterio darbą.
2. Vyriausiu buhalteriu priimamas asmuo turintis buhalterinį išsilavinimą ir gebantis vadovauti apskaitai.
3. Vyriausią buhalterį skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų gimnazijos direktorius.
4. Vyriausias buhalteris yra pavaldus gimnazijos direktoriui, o buhalterinės apskaitos organizavimo ir atskaitomybės sudarymo, kontrolės vykdymo tvarkos bei metodikos klausimais - steigėjo vyriausiajam finansininkui.
5. Vyriausio buhalterio reikalavimai dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo klausimais privalomi direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir kitiems atskaitingiems darbuotojams.
6. Skiriant asmenį vyriausio buhalterio pareigoms ir atleidžiant iš jų, apskaitos reikalai, jeigu įmanoma, perduodami ir perimami atskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) pabaigoje. Turi būti užbaigta praėjusio atskaitinio laikotarpio apskaita ir sudaryta atskaita. Pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu.
7. Vyriausias buhalteris, atliekantis kasos operacijas, privalo pasirašytinai susipažinti su Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis, nuolat sekti jų pakeitimus ir papildymus.
8. Vyriausiajam buhalteriu nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo teisėmis naudojasi ir jo pareigas atlieka kitas apskaitos darbuotojas (pareigūnas), paskirtas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

II. BUHALTERIO PAREIGOS

9. Vyriausias buhalteris atlieka šias funkcijas:
 - 9.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 9.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus gimnazijos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
 - 9.3. teikia gimnazijos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
 - 9.4. vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prirėikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
 - 9.5. rengia gimnazijos suvestinę finansinę atskaitomybę ir gimnazijos direktoriui pasirašius teikia savivaldybės administracijai jos nustatyta tvarka ir terminais;
 - 9.6. atlieka kasos operacijas vadovaujantis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis.

10. Vyriausias buhalteris užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę.

11. Vyriausias buhalteris privalo, laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų:

11.1. plačiai taikomos apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulesnės buhalterinės apskaitos formos bei metodai;

11.2. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

11.3. tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos, paslaugų ir kitų atliktų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos) šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;

11.4. tvarkoma įstaigoje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų (specialiųjų lėšų pajamų) apskaita;

11.5. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžintos bankams paskolos, įsiskolinimas juridiniams ir fiziniams asmenims;

11.6. padedama valstybės kontrolės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobimą, laiku perduodami dokumentai teismo ir tardymo organams;

11.7. buhalterinės ataskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos steigėjui ar kitai finansuojančiai organizacijai;

11.8. tikrinama, kaip tvarkoma buhalterinė apskaita ir atskaitomybė kasoje, bibliotekoje – informacijos centre ir kituose padaliniuose. Rengiami atskaitingų darbuotojų instruktažai ir konsultacijos apskaitos ir ataskaitų sudarymo klausimais;

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

12. Vyriausias buhalteris privalo kontroliuoti, kad būtų:

12.1. laikomasi nustatytų prekinų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

12.2. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;

12.3. laikomasi piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, nebaigtos gamybos ir darbų, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

12.4. nustatytu laiku išieškomos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

12.5. teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.

13. Dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymai ir potvarkiai dėl darbuotojų tarnybinių atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, darbų bei paslaugų atlikimo sutartys turi būti pasirašyti įstaigos vadovo (asignavimų valdytojo) arba jo įgalioto pareigūno ir vizuoti vyriausio buhalterio.

14. Vyriausias buhalteris turi aktyviai padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams. Atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), buhalteris praneša apie tai gimnazijos direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams.

15. Vyriausias buhalteris, gavęs įstaigos 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 neteisėtos operacijos atlikimą tenka gimnazijos direktoriui.

16. Baigus darbą, užrakinti pinigines lėšas ir kasos dokumentus seife.

III. BUHALTERIO TEISĖS

17. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

17.1. inicijuoti pasitarimus gimnazijoje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

17.2. nurodyti gimnazijos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi gimnazijos darbuotojai;

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

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

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

17.6. kontroliuoti, kaip taikomos piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimo normos;

17.7. tikrinti, ar tinkamai tvarkomas gimnazijos sandėliai, ar juose sudarytos sąlygos priimti, saugoti ir išduoti prekes bei materialines vertybes.

IV. VYRIAUSIO BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

18. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

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

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

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

18.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

18.5. apskaitos informacijos patikimumą;

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

18.7. gimnazijos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

18.8. visas atliktas kasos operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius kasos veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti Gimnazijos direktoriaus nurodymus;

18.9. už visų priimtų pinigų saugumą ir visus nuostolius, atsiradusius kasos organizavimo veiklos.

19. Drausminę nuobaudą vyriausiam buhalteriiui gali skirti gimnazijos direktorius.

Susipažinau ir sutinku: _____
(parašas) (data) (vardas, pavardė)