

PATVIRTINTA
Kretingos rajono Salantų gimnazijos
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 21 d.
įsakymo Nr. P1-44
15 priedas

KRETINGOS RJONO SALANTŲ GIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS

1. Pareigybės grupė – 3.
2. Pareigybės pavadinimas – vyriausiasis buhalteris.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis - Vyriausiojo buhalterio pareigybė skirta užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų informinimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei Vyriausybės nutarimais ir kitais Kretingos rajono Salantų gimnazijos (toliau – Gimnazija) norminiais aktais, direktoriaus įsakymais.
5. Vyriausiasis buhalteris į pareigas skiriamas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Pareigybės pavaldumas – vyriausias buhalteris pavaldus Gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja vyriausiojo buhalterio darbą.
8. Gimnazijoje vyriausiuoju buhalteriu gali dirbti asmuo, turintis ne mažesnę kaip aukštesniąjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
9. Vyriausiojo buhalterio reikalavimai dokumentų informinimo ir apskaitos tvarkymo klausimais privalomi Gimnazijos ūkio dalies vedėjui ir kitiems atskaitingiems darbuotojams.
10. Skiriant asmenį vyriausiojo buhalterio pareigoms ir atleidžiant iš jų, buhalterinės apskaitos duomenys perduodami perduodamo laikotarpio duomenimis. Pareigų perdavimas ir perėmimas informinamas aktu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus.

12. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Gimnazijos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms.
13. Teikia Gimnazijos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
14. Vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis.
15. Rengia gimnazijos suvestinę finansinę atskaitomybę ir Gimnazijos direktoriui pasirašius teikia savivaldybės administracijai jos nustatyta tvarka ir terminais.
16. Veda maisto apskaitą. Pajamuoja maisto produktus pagal gautas sąskaitas faktūras atsižvelgiant į lėšų šaltinius. Nurašo maisto atsargas pagal maisto produktų suvartojimo kaupiamąjį žiniaraštį.
17. Kiekvieną mėnesį pildo mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalą.
18. Tvarko mokesčius už teikiamas ugdymo paslaugas: apskaičiuoja vaiko mėnesinį mokesį, išrašo mokesčio kvitus ir išdalina juos į grupes, analizuoja ir teikia informaciją Gimnazijos direktoriui apie pradelstus mokėjimus.
19. Išrašo sąskaitas faktūras darbuotojams, kurie maitinasi įstaigoje, pagal gautą Salantų gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Rasa“ kasdienio darbuotojų mokėjimo už pietus apskaitos žiniaraštį.
20. Saugo apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda Gimnazijos archyvui.
21. Vykdo Gimnazijos direktoriaus teisėtus vienkartinio pobūdžio pavedimus ekonominiais ir finansiniais klausimais.
22. Informuoti Gimnazijos direktorių apie finansinę būklę ir funkcijose numatytų užduočių vykdymą.
23. Išrašo sąskaitas už nuomą ir kontroliuoja jų įsipareigojimų vykdymą.
24. Išduoda darbuotojams pažymą apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį bei kitas išmokas.
25. Rengia biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka ir terminais.
26. Teikia informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) LR Finansų ministro įsakymu patvirtintais terminais.
27. Gimnazijos interneto svetainėje skelbia metinių ir ketvirtinių finansinių ataskaitų rinkinius, biudžeto vykdymo ataskaitas ir informaciją, apie darbuotojų darbo užmokestį.
28. Vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.
29. Rengia sprendimų, aiškinamųjų raštų, direktoriaus įsakymų projektus, kitus dokumentus savo kompetencijos klausimais ir organizuoja jų įgyvendinimą.
30. Vyriausiasis buhalteris užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę.
31. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti, kad būtų:
 - 31.1. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės drausmės;
 - 31.2. laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, nebaigtos gamybos ir darbų, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;
 - 31.3. nustatytu laiku išieškamos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

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

32. Vyriausiasis buhalteris turi užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam prekinių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams. Atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (pripašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), buhalteris praneša apie tai Gimnazijos direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams.

33. Vyriausiasis 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.

34. Užtikrina vaikų saugumą:

34.1. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizinės, socialines patyčias, smurtą:

34.1.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;

34.1.2. primena vaikui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, elgesio taisykles;

34.1.3. apie įtariamas ar įvykusias patyčias informuoja patyrusio patyčias, smurtą vaiko tėvus, Vykdyto grupės narius/VGK ir Gimnazijos administraciją;

34.1.4. esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčias suteikti institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

34.2. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

34.2.1. esant galimybei išsaugoti vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

34.2.2. įvertina grėsmę vaikui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčias suteikti asmenis: tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, Vykdyto grupės narius/VGK, Gimnazijos direktorių ar institucijas (policiją);

34.2.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

34.2.4. informuoja Gimnazijos administraciją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

34.2.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

35. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

35.1. inicijuoti pasitarimus Gimnazijoje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

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

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

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

- 35.5. 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;
- 35.6. kontroliuoti, kaip taikomos piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių naudojimo normos.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

36. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

- 36.1. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios Gimnazijos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;
- 36.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;
- 36.3. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių operacijų turiniui;
- 36.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
- 36.5. apskaitos informacijos patikimumą;
- 36.6. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę;
- 36.7. Gimnazijos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;
- 36.8. emociškai saugios mokymo (si) aplinkos Gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką.
37. Drausminę nuobaudą vyriausiajam buhalteriiui gali skirti Gimnazijos direktorius.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Esant reikalui pareigybės aprašymas gali būti keičiamas.

Susipažinau ir sutinku

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)