

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. **Vyriausiasis buhalteris** yra priskiriamas pareigybei, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas įgytas iki 1995 metų.

2. **Pareigybės lygis** – B.

3. **Pareigybės paskirtis.** Buhalteris – tai asmuo, kuris užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikta finansuojančiai įstaigai.

4. **Pareigybės pavaldumas.** Vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Vyriausiojo buhalterio pareigas einantis asmuo turi atitikti specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimą ar specialusis vidurinis išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų ir 2 metų darbo patirtį dirbant buhalterinį darbą, darbuotojo pozicijose, kuris atsakingas už įvairių atskaitomybių parengimą;

6.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel ir mokykloje veikiančia apskaitos programa „Finnet“, „Stekas“;

6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterijos (vyr. buhalterio) vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais aktais, mokyklos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais mokyklos vidaus tvarkos dokumentais, mokyklos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);

6.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir/arba žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų B lygiu;

6.5. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, būti pareigingu, gebėti bendrauti;

6.6. būti išklaušęs sanitarijos – higienos mokymo kursų;

6.7. prieš įsidarbindamas mokyklos vyriausiasis buhalteris privalo pasitikrinti sveikatą ir gauti medicininės komisijos išvadą, kad sveikatos būklė tinka darbui mokykloje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja Buhalterijos darbą ir jam atstovauja, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;

7.2. prižiūri ir atsako už savalaikį pavedimų vykdymą;

7.3. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant priemones mokyklos strateginiam veiklos planui ir mokyklos metinius veiklos planus;

7.4. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės/savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

7.5. vykdo mokyklos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;

7.6. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;

7.7. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;

7.8. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;

7.9. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pavedimams vykdyti;

7.10. rengia mokyklos biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;

7.11. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.) asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją;

7.12. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus mokyklos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams;

7.13. teikia mokyklos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

7.14. rengia mokyklos suvestinę finansinę atskaitomybę ir mokyklos direktoriui pasirašius, teikia valstybei/savivaldybei, jų nustatyta tvarka ir terminais;

7.15. tvarko GLPI sistemą (nurodo TPKĮ kainą, įsigijimo dokumentus).

7.16. vykdo išankstinę finansų kontrolę:

7.16.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir, kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

7.16.2. jeigu numatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, vyriausias buhalteris ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui;

7.16.3. raštu praneša mokyklos direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;

7.16.4. vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, turto apskaita, apskaitos registrų sudarymu ir kompiuterine apskaitos sistema;

7.16.5. atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę, vyriausias buhalteris vadovaujasi Kontrolės taisyklėmis, kuriose nurodyta, kokias sritis ir koku būdu kontroliuoti atliekant einamąją finansų kontrolę;

7.16.6. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia mokyklos dokumentų projektus;

7.16.7. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvusio laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduojančiam asmeniui;

7.16.8. vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Vyriausias buhalteris yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

9. Vyriausias buhalteris yra atsakingas už mokyklos buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus valstybės/savivaldybės biudžetui, Valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims) bei mokyklos finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą.

10. Vyriausias buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už buhalterinių įrašų teisingumą. Vyriausias buhalteris, išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą.

11. Vyriausias buhalteris atsako, kad finansinės ataskaitos bei kitos ataskaitos, susijusios su apskaitos informacijos teikimu, būtų parengtos laiku.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

Data