

PATVIRTINTA

Joniškio r. Gasčiūnų pagrindinės mokyklos
direktorius 2017 m. vasario 23 d.
įsakymu Nr. V-49(1)

JONIŠKIO R. GASČIŪNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mokyklos vyriausiasis buhalteris, mokyklos specialistas.
2. Pareigybės lygis - B
3. Pareigybės paskirtis:
 - 3.1. vyr. buhalterio pareigybė skirta užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą;
 - 3.2. tinkamą finansinių dokumentų įforminimą;
 - 3.3. kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai;
 - 3.4. užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
4. mokyklos vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštesnysis ar specialusis vidurinis buhalterinės apskaitos išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės organizavimo patirtį ;
 - 5.2. mokėtų dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, apskaitos informacinėmis sistemomis LABBIS, BONUS, VSAKIS;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Biudžeto sandaros, Buhalterinės apskaitos, Biudžetinių įstaigų įstatymus, biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, žinoti kitus teisės aktus, savivaldybės institucijų patvirtintus norminius dokumentus, reglamentuojančius valstybės ir savivaldybių turto disponavimą, ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos normatyvus, atsargų, piniginių lėšų, gautinų ir mokėtinų sumų, finansavimo sumų, atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, biudžetinių įstaigų darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių darbdavio mokamų išmokų apskaičiavimą ir buhalterinę apskaitą, dokumentų tvarkymą, saugojimą ir perdavimą į archyvą;
 - 5.4. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.5. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
 - 5.6. privalo išklaudyti instruktažus ir laikytis saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų.
6. Privalo vadovautis:
 - 6.1. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.2. darbo sutartimi;
 - 6.3. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.4. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Mokyklos 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. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant priemones įstaigos strateginiam veiklos planui ir įstaigos metinius veiklos planus;

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

7.4. vykdo įstaigos 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;

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

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

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

7.8. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;

7.9. rengia nustatyta tvarka ir iki nustatytų terminų biudžeto ir finansines atskaitomybes ir teikia savivaldybės administracijos Finansų skyriui;

7.10. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus biudžetinės įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;

7.11. teikia biudžetinės įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

7.12. vykdo išankstinę finansų kontrolę:

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

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

7.12.3. raštu praneša įstaigos direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;

7.12.4. turi teisę be įstaigos direktoriaus nurodymų gauti iš kitų įstaigos darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;

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

7.14. atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę, laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia įstaigos dokumentų projektus;

7.15. vykdo kitus įstaigos direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Mokyklos vyriausiasis buhalteris yra atsakingas:

7.1. už tinkamą ir savalaikį savo pareigų bei skirtų pavedimų vykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;

7.2. už įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymą, įstaigos finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus valstybės/savivaldybės biudžetui, valstybinio socialinio draudimo fondui, valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams, fiziniams ir juridiniams asmenims;

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

7.4. už finansinių ataskaitų bei deklaracijų, susijusių su apskaitos informacijos teikimu, savalaikį parengimą ir pateikimą;

7.5. už Buhalterijai priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;

7.6. už savalaikį sveikatos tikrinimąsi;

7.7. Už kvalifikacijos kėlimą kvalifikaciniuose kursuose ir seminaruose.

8. mokyklos vyriausiasis buhalteris, pastebėjęs ar atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus, privalo nedelsiant informuoti apie tai mokyklos direktorių.
