PATVIRTINTA
Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos
direktoriaus 2023-10-30 įsakymo Nr. V1-V-90

PALANGOS VLADO JURGUČIO PROGIMNAZIJA VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos (toliau tekste – Progimnazija) vyriausiojo buhalterio pareigybės priskiriama specialistų grupei.

2. Vyriausiasis buhalteris yra A2 lygio pareigybės darbuotojas.

3. Vyriausiojo buhalterio pareigybė skirta:

3.1. užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą;

3.2. kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai;

3.3. užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.

4. Vyriausiasis buhalteris pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS.
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiuoju buhalteriu gali dirbti asmuo, kuris atitinka šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ekonomikos ar finansų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu, analogiško darbo ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį finansų administravimo ir finansų tarnybos darbo organizavimo srityje.

5.2. turi išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimą ir atskaitomybės sudarymą, biudžeto planavimą, darbo teisinius santykius, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, buhalterinės apskaitos įstatymus, civilinę teisę, finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus;
Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS).

6. Vyriausiais buhalteris turi mokėti:

6.1. 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 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus.

6.2. savarankiškai planuoti įstaigos biudžeto lėšas, organizuoti buhalterijos veiklą;

6.3. gerai dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, sistemomis FinNet, FinAlga, FINAS;

6.4. kaupti, valdyti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiojo buhalterio pareigas einantis darbuotojas turi vykdyti šias funkcijas:

7.1. vykdyti šiai pareigybei priskirtos ūkinės veiklos (medžiagų apskaitos, darbo užmokesčio apskaitos, ūkio apskaitos ir kt.) buhalterinę apskaitą buhalterinės apskaitos programose“.

7.2. atlikti pagrindinių priemonių, apyvartinių lėšų panaudojimo, materialinių vertybių, išlaidų, apskaitą.

7.3. tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus.

7.4. organizuoti įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą, įstaigos nuosavybės saugumą.

7.5. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoti apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus, vykdyti Progimnazijos lėšų planavimą;

7.6. apskaičiuoti ir įforminti mokėjimus į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įstaigą, kreditorinius ir debitorinius įsiskolinimus;

7.7. pagal pirminius atlikto darbo ir dirbto laiko apskaitos dokumentus priskaičiuoti darbuotojų darbo užmokestį, atskirus išmokėjimus, užpildyti suformuoti darbo užmokesčio apskaitos žiniaraštį;

7.8. rengti sutarčių projektų skaičiuotes;

7.9. rengti priemones lėšų ir turto saugumui užtikrinti ir užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui bei finansiniams ir ūkiniams pažeidimams;

7.10. apskaityti pajamas ir išlaidas, pelną (nuostolius), įnašus ir išmokėjimus;

7.11. dalyvauti ūkio sandėlio materialinių vertybių bei kito turto inventorizacijose, kontroliuoti materialiai atsakingų asmenų veiklą, atlikti netikėtus patikrinimus;

7.12. laiku parengti ir pateikti buhalterines-finansines bei statistines ataskaitas;

7.13. vykdyti išankstinę finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – atsakingų asmenų pasirašytomis išvadomis bei atsiskaitymų kontrolę, t. y. pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad:

7.13.1. ūkinė operacija yra teisėta;

7.13.2. dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti;

7.13.3. ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų.

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

7.15. atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę, vyriausiasis buhalteris vadovaujasi Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos direktoriaus 2020-10-26 įsakymu Nr. V1-V-92 patvirtintomis Palangos Vlado Jurgučio finansų kontrolės taisyklėmis;

7.16. laiku informuoti apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengti įstaigos dokumentų projektus.

7.17. rengti Progimnazijos suvestinę finansinę atskaitomybę ir Progimnazijos direktoriui pasirašius teikti Palangos miesto savivaldybės administracijai nustatyta tvarka ir terminais;

7.18. laiku pateikti finansinių ataskaitų rinkinių informaciją į VSAKIS;

7.19. teikti pasiūlymus Progimnazijos direktoriui dėl buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas, bei buhalterinei apskaitai gerinti ir tobulinti, pirminei apskaitai tvarkyti, materialinių vertybių ir piniginių lėšų saugumui užtikrinti;

7.20. nedelsiant informuoti Progimnazijos direktorių ir (ar) jo pavedimu kitą asmenį apie atskleistus neteisėtus Progimnazijos darbuotojo veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį,

neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo) bei apie visus išaiškintus Progimnazijos buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškinti jų atsiradimo priežasties ir siūlyti būdus trūkumams šalinti.

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

7.22. tinkamai saugoti apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus įforminti jų bylas ir nustatyta tvarka perduoti į archyvą;

7.23. pagal Progimnazijos rekomendacijas ir nurodymus dalyvauti mokymuose, seminaruose ir kursuose;

7.24. laikytis Progimnazijos nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, gamtos apsaugos, civilinės saugos, elektrosaugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų;

7.25. vykdyti kitus Progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su vyriausiojo buhalterio pareigomis ir atlikti kitus netiesioginius darbus, kuriuos įsakymu nustato Progimnazijos direktorius.

8. Vyriausiasis buhalteris, gavęs Progimnazijos direktoriaus nurodymus, nevykdo jų, jeigu su tuo susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu informuoja Progimnazijos direktorių. Jeigu Progimnazijos direktorius nurodymų nepakeičia, visa atsakomybė už ūkinių operacijų atlikimą tenka Progimnazijos direktoriui.

9. Išvykdamas ar išeidamas atostogų, vyriausiasis buhalteris perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpiu žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduojančiam asmeniui.

10. Vyriausiais buhalteris pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant mokykloje.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Vyriausiasis buhalteris yra atsakingas už:

11.1. pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;

11.2. Progimnazijos buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį tinkamą parengimą, atsiskaitymus (valstybės, savivaldybės biudžetui, Valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims) bei Progimnazijos finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą.

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

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

14. Už padarytą materialinę žalą dėl vyriausiojo buhalterio kaltės atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)