

PATVIRTINTA

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus
gimnazijos direktoriaus

2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. VO-236

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį finansinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių finansinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. 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;
 - 4.3. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir apskaitos programomis;
 - 4.4. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo subjekto finansinę apskaitą ir vyriausiojo buhalterio vykdomas funkcijas;
 - 4.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.6. gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, organizuoti savo ir pavaldaus darbuotojo (buhalterio) darbą;
 - 4.7. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.
5. Vyriausiasis buhalteris savo darbe vadovaujasi Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Gimnazijos direktoriaus įsakymais, saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR TEISĖS

6. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;
 - 6.2. pasirašo subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ir konsoliduotųjų biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius (kai jie sudaromi);

6.3. teikia Gimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, finansinės apskaitos reikalavimus ir kontroliuojančiojo subjekto nustatytos apskaitos politikos nuostatas;

6.4. registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

6.5. rengia finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas pagal finansinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas;

6.6. Gimnazijos direktoriaus pavedimu surašo ir pasirašo apskaitos dokumentus;

6.7. Gimnazijos direktoriaus pavedimu vykdo išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę – pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad:

6.7.1. ūkinė operacija yra teisėta;

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

6.7.3. ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

6.8. kontroliuoja, kaip laikomasi pirminių apskaitos dokumentų vizavimo, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos, kaip vykdomas darbo užmokesčio fondo judėjimas ir Gimnazijos direktoriui pareikalavus teikia ataskaitas apie jo panaudojimą, kontroliuoja išduodamų Gimnazijos darbuotojams darbo užmokesčio pažymų, visų priskaitymų ir išskaitymų iš darbo užmokesčio teisėtumą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais;

6.9. rengia mokėjimo pavedimus, atlieka mokėjimo nurodymus bankui elektroniniu būdu, teikia pasirašytus bankinius dokumentus Gimnazijos direktoriaus parašui;

6.10. perduoda, nutraukus darbo santykius, visą turimą dokumentaciją, materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant apskaitos duomenų (buhalterijos) ir dokumentų perdavimo-priėmimo aktu tos dienos būklėje;

6.11. parengia apskaitos dokumentų, sąmatų, pažymų, įsakymų, biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų bei aiškinamųjų raštų, turto dokumentų ir kitus dokumentų, susijusių su apskaita, projektus;

6.12. nurodo Gimnazijos darbuotojams dokumentų, reikalingų apskaitai tvarkyti, įforminimo reikalavimus. Reikalauja iš Gimnazijos darbuotojų, kad ūkinės operacijos būtų pagrįstos išankstinei kontrolei vykdyti, surašytos ir pasirašytos bei vizuotos atsakingų asmenų;

6.13. savarankiškai susirašinėja su Gimnazijos darbuotojais ir kitomis organizacijomis vyriausiojo buhalterio kompetencijos ribose klausimais, kurių neprivalo spręsti Gimnazijos direktorius;

6.14. teikia informaciją Gimnazijos interneto svetainei www.jurbarkogimnazija.lt;

6.15. atlieka Gimnazijos pavaldaus darbuotojo (buhalterio) vertinimą;

6.16. teikia finansinės apskaitos informaciją, apskaitos dokumentus ir registrus Gimnazijos direktoriui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriams, asignavimų valdytojams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

6.17. užtikrina, kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, socialinio draudimo įmokos į socialinius fondus ir nustatytais terminais teikiamos finansinės apyskaitos, atsiskaitoma su juridiniais ir fiziniais asmenimis; imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų;

6.18. nedelsdamas informuoja Gimnazijos direktorių ir (ar) jo pavedimu kitą asmenį apie atskleistus neteisėtus Gimnazijos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

6.19. atlieka kitas Gimnazijos direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su finansinės apskaitos tvarkymu ir finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, statistinių ir kitų reikalingų ataskaitų pagal finansinės apskaitos duomenis parengimu.

7. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

7.1. reikalauti, kad Gimnazijos direktorius, Gimnazijos direktoriaus įgalioti ar paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą Biudžetinių įstaigų apskaitos organizavimo taisyklėse nurodytą ar kitą informaciją, reikalingą finansinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

7.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais

mokėjimais arba pavesti tai atlikti buhalterii;

7.3. grąžinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

7.4. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje ir apie tai raštu nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

7.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymo gauti iš Gimnazijos darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

7.6. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir finansinės apskaitos klausimais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

8.1. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę; atsiskaitymų kontrolę; išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustato: ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir, ar atitinka patvirtintus asignavimus; ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir, ar ūkinė operacija yra teisėta;

8.2. teisingų inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą apskaitoje;

8.3. buhalterinių įrašų teisingumą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

8.4. Gimnazijos vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius Gimnazijos ūkinę-finansinę veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai atsisakė vykdyti Gimnazijos direktoriaus nurodymus ir raštu informavo apie veiksmų neteisėtumą;

8.5. dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą pagal Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą vyriausiasis buhalteris atsako Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
