

PANEVĖŽIO VYTAUTO ŽEMKALNIO GIMNAZIJA

(KODAS 190419981)

PATVIRTINTA

Vytauto Žemkalnio gimnazijos
Direktoriaus Artūro Totilo
2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu
Nr. K-66-1-(5.1.)

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 11

I. PAREIGYBĖ

1. Panevėžio Vytauto Žemkalnio gimnazijos (toliau įstaigos) vyriausiasis buhalteris (toliau vyr.buhalteris) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: vyr.buhalteris priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę-buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą..
4. Pavaldumas: vyr.buhalteris pavaldus vadovui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyr.buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. Ne žemesnis nei aukštesnysis finansinis, buhalterinis arba ekonominis ar specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 5.2. Analogiška darbo patirtis.
 6. Vyr.buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Įstaigos veiklos sritis;
 - 6.2. Darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. LR įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 6.4. Apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, turinio svarbos ir kt.)
 - 6.5. Ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 6.6. Socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų panaudojimo tvarką;
 - 6.7. Prekių pirkimo-pardavimo ūkinės operacijos atlikimo ir reguliavimo apskaitos registruose tvarką;
 - 6.8. Inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 6.9. Sąmatų rengimo principus;
 - 6.10. Darbo analizės būdus;
 - 6.11. Internetinės bankininkystės principus;
 - 6.12. Dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;

6.13. Bendravimo psichologijos, profesijos etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
6.14. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

7. Vyr.buhalteris privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. Gimnazijos darbuotojų etikos kodeksu;

7.5. Darbo sutartimi;

7.6. Šiuo pareigybės aprašymu;

7.7. Kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.)

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vyr.buhalteris atlieka šias funkcijas:

8.1. Konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos kryptių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;

8.2. Organizuoja finansinę-buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, gimnazijos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

8.3. Pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų statistikos organams;

8.4. Plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

8.5. Organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

8.5.1. Apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

8.5.2. Tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymui, operacijos, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai;

8.5.3. Teisingai apskaičiuotos ir laiku pervestos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai;

8.5.4. Buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos mokesčių administratoriui;

8.5.5. Tikrinama kaip tvarkoma buhalterinė apskaita ir atskaitomybė įstaigoje;

8.5.6. Tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir perduodamos įstaigos archyvui;

8.6. Kontroliuoja:

8.6.1. Kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

8.6.2. Kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;

8.6.3. Ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;

8.6.4. Ar nustatytu laiku išieškamos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;

8.6.5. Tarnybinių automobilių kuro panaudojimo apskaitą;

8.6.6. Atliekamų kasos patikrinimų aktus;

8.7. Rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, teiktiną įstaigos vadovui ir įstatymų nustatytoms ar kitoms institucijoms;

8.8. Rengia mokesčių deklaracijas;

8.9. Aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

8.10. Apskaičiuoti tarifines valandas LRV ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatytoms pareigybėms;

8.11. Užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;

8.12. Suteikia įstaigos darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;

8.13. Užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai;

8.14. Nutraukus su įstaiga darbo santykius, įstaigos vadovui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo-priėmimo aktu;

8.15. Informuoja įstaigos vadovą apie gaunamus pranešimus, pateikia vadovui pasirašyti paruošus dokumentus ir ataskaitas;

8.16. Organizuoja inventorizacijas.

8.17. Dirba 5-ių dienų darbo savaitę;

8.18. Darbo reikalais naudojasi tarnybiniu telefonu (pagal nustatytą limitą);

8.19. Kai vyr.buhalterio nėra darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka buhalteris pagal darbuotojų tarpusavio pakeičiamumą.

8.20. Privalomai kasmet profilaktiškai tikrinasi sveikatą.

IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Vyr.buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. Nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. Primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimuisi, gimnazijos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. Raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. Esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, vadovą) ir/ar institucijas (policiją, greitąją pagalbą).

10. Vyr.buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. Esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. Įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, vadovą) ir/ar institucijas (policiją);

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

10.4. Raštu informuoja patyrusio patyčias mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

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

V. ATSAKOMYBĖ

11. Vyr. buhalteris atsako už:

11.1. Neteisėtai tvarkomą finansinę-buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;

11.2. Ūkinę-finansinę veiklą reglamentuojančių LR įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai vyr.buhalteris apie pažeidimus vadovą yra informavęs raštu);

11.3. Pavėluotai pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas pinigines nuobaudas;

11.4. Pažeistą tvarką, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką

11.5. Netinkamai suplanuotas sąmatas;

11.6. Įstaigos veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;

11.7. Kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

11.8. Švaros ir tvarkos palaikymą kabinete;

11.9. Patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

11.10. Patikėtos informacijos išsaugojimą;

11.11. Teisingą darbo laiko naudojimą;

11.12. Darbo drausmės pažeidimus;

11.13. Žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

11.14. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

12. Vyr.buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklų ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Vyr.buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

Susipažinau ir sutinku

.....
(vardas, pavardė, parašas, data)