

PATVIRTINTA
Molėtų pradinės mokyklos
direktorius 2021 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-170

MOLĖTŲ PRADINĖS MOKYKLOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Vyriausiojo buhalterio pareigybę priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B .
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai tvarkyti mokyklos buhalterinę apskaitą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu bei kitais teisės aktais, kad finansinė atskaitomybė teisingai atspindėtų Molėtų pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) finansinę būklę, veiklos rezultatus bei pinigų srautus, užtikrinti finansinių bei ūkinių operacijų teisėtumą, biudžetinių lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka. Pavaldumas: vyriausiasis buhalteris pavaldus mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Vyriausiojo buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštesnysis arba specialusis vidurinis, įgyti iki 1995 metų, finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas;
 - 5.2. analogiško darbo patirtis.
6. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. mokyklos veiklos sritis;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę: buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus finansinė atskaitomybės standartus (VSAFAS) ir kitus, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 6.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius biudžeto sąmatų bei ataskaitų sudarymo tvarką;
 - 6.4. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo ir kiti principai);
 - 6.5. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus, medžiagų nurašymo normas, inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 6.6. žinoti viešųjų pirkimų dokumentaciją;
 - 6.7. išmanyti darbo užmokesčio priskaičiavimo tvarką bei darbo apmokėjimo ir skatinimo formas ir sistemas;
 - 6.8. socialinių draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
 - 6.9. sąmatų rengimo principus, mokėti sudaryti balansą;
 - 6.10. internetinės bankininkystės principus;
 - 6.11. žinoti darbo laiko apskaitos reikalavimus;
 - 6.12. dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 6.13. turėti kompiuterinio raštingumo pagrindus, mokėti dirbti kompiuterinėmis buhalterinės apskaitos programomis;
 - 6.14. darbuotojų saugos ir sveikatos, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos taisykles,

darbo santykius reglamentuojančius įstatymus,

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. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašu;

7.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, tvarkomis, taisyklėmis ir

kt.)

III. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vyriausiojo buhalterio pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

8.1. organizuoja Mokyklos buhalterinę apskaitą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu ir kitais teisės aktais taip, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

8.1.1. apskaito visas pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes ir visas operacijas laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose;

8.1.2. tvarko Mokykloje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų (pajamų ir išlaidų) apskaitą;

8.1.3. teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda darbo užmokestį darbuotojams, gyventojų pajamų mokestį ir kitas įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įmokos, įsiskolinimus juridiniams ir fiziniams asmenims;

8.1.4. teisingai naudoja darbo apmokėjimui ir kitoms reikmėms skirtas lėšas, griežtai laikosi etatinės, finansinės drausmės;

8.1.5. nustatytu laiku išieško skolas Mokyklai ir padengia įsiskolinimus kreditoriams, laikosi mokėjimų drausmės;

8.1.6. buhalterinės apskaitos formas pildo pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikia finansuojančiai įstaigai;

8.1.7. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

8.2. vykdo išankstinę finansų kontrolę, t.y. kontroliuoja ar ūkinės operacijos atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų, ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

8.3. teikia Mokyklos direktoriui pasiūlymus ir patarimus apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

8.4. rengia ir teikia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Mokyklos direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;

8.5. rengia Mokyklos finansines ataskaitas ir, direktoriui pasirašius, teikia rajono savivaldybės administracijai jų nustatyta tvarka ir terminais;

8.6. laiku pateikia informaciją į Mokyklos internetinę svetainę: biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, finansinių ataskaitų rinkinius, informaciją apie darbuotojų darbo užmokestį;

8.6. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones;

8.7. vykdo per internetinės bankininkystės sistemą atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių fondais, prekių ir paslaugų tiekėjais;

8.8. kontroliuoja ar:

- 8.8.1. racionaliai naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai įstaigos ištekliai;
8.8.1. teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, automobilių kelionės lapai kiti apskaitos dokumentai;
- 8.8.2. laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, įsiskolinimų inventorizavimo, taisyklių;
- 8.9. informuoja įstaigos vadovą apie gaunamus pranešimus, pateikia vadovui pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;
- 8.10. rengia mokyklos sąmatų projektus ir biudžeto sąmatas.
9. Mokyklos dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymai dėl darbuotojų tarnybinių atlyginimų, darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimą iš darbo, atostogų ir kt., visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbų bei paslaugų atlikimo sutartys turi būti pasirašyti mokyklos direktoriaus ir vizuoti vyriausiojo buhalterio.
10. Vyriausiasis buhalteris, atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), praneša apie tai mokyklos direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams.
11. Vyriausiasis buhalteris, gavęs mokyklos direktoriaus nurodymus, nepradedą jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja direktorių raštu.
12. Nutraukus su mokykla darbo santykius, mokyklos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, materialines vertybes, tai įformina perdavimo-priėmimo aktu.

IV. ATSAKOMYBĖ

13. Vyriausiasis buhalteris atsako už:
- 13.1. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios įstaigos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;
- 13.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;
- 13.3. buhalterinių įrašų teisingumą;
- 13.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
- 13.5. apskaitos informacijos patikimumą;
- 13.6. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamą apskaitos dokumentų įforminimą ir išankstinę finansų kontrolę;
- 13.7 Mokyklos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis.
14. Vyriausiasis buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
15. Vyriausiasis buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas, data)