

PATVIRTINTA
Šiaulių Salduvės progimnazijos
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-321 (1.3)

Apskaitos politikos, patvirtintos Šiaulių Salduvės
progimnazijos direktoriaus 2016 m. vasario
5 d. įsakymu Nr. V-42(1.3), I dalies
1 priedas

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: vyriausiasis buhalteris.
2. Pareigybės grupė: buhalterijos vadovas.
3. Pareigybės lygis: A2
4. Pareigybės paskirtis : vyr. buhalterio pareigybė skirta užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė pateikiama laiku finansuojančiai įstaigai.
5. Pareigybės pavaldumas: vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus direktoriui. Vyriausiąjį buhalterį į pareigas priima ir iš jų atleidžia direktorius. Kai vyriausiojo buhalterio nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo pareigas laikinai eina kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
- Asmenį skiriant į vyriausiojo buhalterio pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaroma buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) ir dokumentų perdavimo-priėmimo aktas. Sudarant šį aktą dalyvauja kitas progimnazijos buhalteris.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštesnįjį buhalterinės apskaitos srities išsilavinimą, įgytą iki 1995 m. ir 3 metų darbo patirtį dirbant buhalterinį darbą, darbuotojo pozicijoje, kuris atsakingas už įvairių atskaitomybių parengimą;
 - 6.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, Vsakis sistema, įstaigoje veikiančiomis apskaitos programomis: „Biudžetas“, „Alga HR: darbo apmokėjimo procesų valdymas ir apskaita“, materialinių vertybių apskaita „, Profit-W: Ilgalaikio turto valdymas ir apskaita“, Swedbank“ internetine bankininkyste;
 - 6.3. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos nuostatais, darbo sutartimi, šiuo aprašu, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo kodeksu, įstaigos aktais, jeigu jie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą, reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
 - 6.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
 - 6.5. sugebėti organizuoti, vadovauti bei kontroliuoti kitų jam pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 6.6. mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 6.7. neplatinti pačiam bei kontroliuoti, kad pavaldūs darbuotojai neplatintų informacijos, laikomos progimnazijos komercine ar tarnybine paslaptimi;
 - 6.8. nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai;

- 6.9. nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
- 6.10. laikytis pačiam bei kontroliuoti, kad pavaldūs darbuotojai laikytųsi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
- 6.11. tausoti progimnazijos nuosavybę.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. savo veikloje laikytis Progimnazijos apskaitos politikos nuostatų, kontroliuoti, kad šių nuostatų laikytųsi apskaitininkas.
 - 8. Užtikrinti, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 8.1. visos finansinės ir mokestinės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;
 - 8.2. teisingai įrašomi visi buhalteriniai įrašai;
 - 8.3. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, įstaigos skolos bei skolos įstaigai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės operacijos;
 - 8.4. teisingai tvarkoma įstaigos uždirbtų pajamų, padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinė apskaita;
 - 8.5. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybę mokesčių inspekciją, socialinio draudimo fondą ir kt.;
 - 8.6. esant reikalui, ekonomiškai pagrįsti įstaigos daromų išlaidų būtinybė bei kiti direktoriaus reikalaujami apskaičiavimai;
 - 8.7. rengti mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;
 - 8.8. teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimas į apskaitą;
 - 8.9. teisingas savivaldybės, valstybės lėšų, atsitiktinių paslaugų, fondų, paramos lėšų ir kitų tikslinių lėšų vykdymas, jų kontrolė;
 - 8.10. ilgalaikio ir trumpalaikio turto bei atsargų apskaitos vykdymas;
 - 8.11. darbuotojų komandiruočių tvarkymas;
 - 8.12. dokumentų parengimas apie apdraustųjų socialiniu draudimu įmokas (Forma SAM-3), valstybinio socialinio draudimo ir sveikatos draudimo fondo lėšų finansinę ataskaitą (Forma Nr.4), pranešimai dėl pašalpos skyrimo (NP-SD), pajamų mokesčio, išskaičiuoto iš A klasės (FR0573, FR0572), B klasės (FR0471) pajamų deklaracijas, paramos gavimo ir panaudojimo (FR0478) ataskaitas;
 - 8.13. rengti dokumentus įstaigos analitinei ir sintetiniai apskaitai, finansinei ir biudžetinei atskaitomybei;
 - 8.14. teisingas duomenų suvedimas į „Biudžetas“ programą, VSAKĮ.
 - 8.15. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai (iki jų perdavimo į archyvą).
 - 9. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti:
 - 9.1. ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;
 - 9.2. ar laikomasi įstaigos materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;
 - 9.3. ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš įstaigos skolininkų;
 - 9.4. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai;
 - 9.5. ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;
 - 9.6. ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs;
 - 9.7. ar patvirtintas asmenų, turinčių teisę įstaigos vardu pasirašyti pirminius apskaitos dokumentus, sąrašus bei jų parašų pavyzdžiai;

9.8. Drauge su progimnazijos direktoriumi rengia mokinio krepšelio, biudžeto, atsitiktinių paslaugų programas.

10. Organizuoti ir užtikrinti nepriekaištingą ir racionalų buhalterijos darbą (nustatyti apskaitininko darbo funkcijas, įgaliojimų bei atsakomybės ribas). Rengti ir nustatyta tvarka teikti progimnazijos direktoriui apskaitininko pareigybės aprašo projektą;

11. Darbuotojams paprašius, parengti pažymas apie jų darbo užmokestį;

12. bendrauti su bankų klientų aptarnavimo skyriais, SODROS, Mokesčių inspekcijos, Finansų skyriais, Švietimo skyriaus specialistais ir kt.;

13. Teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, pagal pareikalavimą-apskaitos dokumentus ir registrus įstaigos direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms.

14. Laikytis pačiam bei kontroliuoti, kad būtų saugoma informacija, įstaigos pripažįstama tarnybine paslaptimi, kad būtų vykdomi visi progimnazijos direktoriaus nurodymai dėl tokios informacijos įslaptinimo.

15. Įstaigos darbuotojams suteikti jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą.

16. Įstaigos inventorizacijos komisijų nariams paaiškinti inventorizacijos atlikimo ir inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką.

17. Kompetencijos ribose dalyvauja rengiant progimnazijos strateginį veiklos planą.

18. Nutraukus su progimnazija darbo santykius, įstaigai perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) ir dokumentų perdavimo priėmimo aktu.

19. Laikytis kitų progimnazijos direktoriaus nurodymų, tiesiogiai susijusių su įstaigos finansinės veiklos vykdymu.

20. Pavaduoti apskaitininką jo atostogų, ligos ir kitais atvejais.

21. Teikti progimnazijos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais.

22. Teikti visiems įstaigos darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais.

23. Gavus progimnazijos vadovo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti vykdyti tokius veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus.

24. Reikalauti, kad vyriausiajam buhalteriu būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, įsakymai, susiję su darbuotojų atlyginimų, premijų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu, įvairios sutartys ir pan.

25. Nustatyti apskaitininko pareigas bei funkcijas, reikalauti, kad jis jas nepriekaištingai vykdytų.

26. Teikti vadovui pasiūlymus dėl drausminės atsakomybės taikymo įstaigos darbuotojams, neįvykdžiusiems pagrįstų vyriausiojo buhalterio nurodymų.

27. Inicijuoti pasitarimus įstaigoje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais.

28. Vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus.

IV. ATSAKOMYBĖ

29. Vyriausiasis buhalteris, asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, atsako už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą, t.t. atlieka išankstinę kontrolę.

30. Vyriausiasis buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tai, kad buhalteriniai įrašai būtų teisingi, kad ataskaitos bei įvairios atskaitomybės formos būtų parengtos laiku.

31. Puoselėti emociškai saugią, mokymuisi palankią socialinę emocinę aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

32. Vyriausiasis buhalteris atsako už visus jam žinomus įstaigos vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų ūkinę-finansinę veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti vadovo nurodymus ir pastarąjį raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą.

Susipažinau:

Vyr. buhalteris

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)