

PATVIRTINTA
Marijampolės „Šaltinio“ progimnazijos
direktoriaus 2024 m. lapkričio d.
įsakymu Nr. V- (1.3.E)
27 priedas

MARIJAMPOLĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis buhalteris priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – vyriausiasis buhalteris priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis - tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Pavaldumas - vyriausiasis buhalteris pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRIAUSIAJAM BUHALTERIUI

5. Vyriausiojo buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštesnysis finansinis, buhalterinis arba ekonominis ar specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. progimnazijos veiklos sritis;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 6.3. Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus VSAFAS);
 - 6.4. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
 - 6.5. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginių įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 6.6. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 6.7. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
 - 6.8. prekių pirkimo – pardavimo ūkines operacijas atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 6.9. inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 6.10. sąmatų rengimo principus;
 - 6.11. darbo analizės būdus;
 - 6.12. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.13. internetinės bankininkystės principus;
 - 6.14. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacines, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 6.15. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
 - 6.16. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.17. darbuotojų saugo ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimu.
7. Vyriausiasis 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 aprašymu;

7.6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS

8. Vyriausiasis 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 teisėtumą, lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

8.3. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansųstatistikos organams;

8.4. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulėnes 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 išlaidos sąmatų vykdymui, operacijos, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);

8.5.3. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

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 nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.

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 išieškomos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;

8.6.5. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.

8.7. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, teiktiną progimnazijos vadovui ir įstatymų nustatytiems ar kitoms institucijoms;

8.8. rengia mokesčių deklaracijas;

8.9. konsultuoja mokesčių dydžio klausimais;

8.10. ginčija mokesčių inspekcijos darbuotojų ginčytinus reikalavimus, susijusius su mokesčiais;

8.11. atlieka finansinius tyrimus, esant įtarimų dėl sukčiavimo, nemokumo, įstaigos bankroto;

8.12. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

8.13. apskaičiuoja tarifkacines valandas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo numatytoms pareigybėms;

8.14. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;

8.15. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo grafikai;

8.16. informuoja progimnazijos vadovą apie gaunamus pranešimus, pateikia vadovui pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

8.17. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;

8.18. organizuoja prekių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;

8.19. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius;

8.20. laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;

8.21. vykdo kitus teisėtus progimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkiui nurodymus.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)