

ŠIAULIŲ „SAULĖTEKIO“ GIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama finansų srities vadovų grupei.
2. Vyriausiasis buhalteris priskiriamas A2, B lygio pareigybei.
3. Vyriausiasis buhalteris yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
4. Pareigybės paskirtis: Vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga užtikrinti gimnazijos finansų valdymo ir apskaitos politikos įgyvendinimą, užtikrinant jos atitikimą šias sritis reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis, tvarkyti gimnazijos buhalterinę apskaitą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau - VSAFAS), vykdyti išankstinę ir einamąją finansų kontrolę gimnazijoje.
5. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.
6. Vyriausiąjį buhalterį priima į darbą, atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą gimnazijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGAS

7. Vyriausiojo buhalterio pareigoms priimamas dirbti asmuo, įgijęs aukštąjį ekonominį išsilavinimą, turintis darbo pagal specialybę patirties, išklauses įvadinį instruktavimą, gaisrinės saugos instruktavimą ir instruktavimą darbo vietoje ir pasitikrinęs sveikatą (turintis asmens medicininę knygėlę).
8. Vyriausiasis buhalteris turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Buhalterinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir jo poįstatyminiais teisės aktais, Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais patvirtintais dokumentais: VSAFAS, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetų pajamų ir išlaidų klasifikacija, Minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę ir finansų apskaitą.
9. Išmanyti biudžeto planavimo ir sudarymo principus, mokesčių administravimo tvarką.
10. Žinoti gimnazijos darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos reikalavimus
11. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, planuoti gimnazijos finansinę veiklą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui gimnazijos direktoriui.
12. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Vykdo gimnazijos direktoriaus pavedimus ir užduotis.
13. Turėti darbo su biuro (MS Office paketo) ir kitomis taikomosiomis programomis bei interneto naršyklėmis įgūdžių.
14. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
15. Gera mokėti lietuvių kalbą.
16. Privalumas - aukštasis ekonominis išsilavinimas.

III SKYRIUS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS

17. Organizuoja gimnazijos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų išteklių naudojimą.

18. Užtikrina savalaikį buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą.
19. Kontroliuoja, kaip laikomasi buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos.
20. Dalyvauja atliekant gimnazijos ūkinės bei finansinės veiklos analizę.
21. Vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę. Kontroliuoja, kad darbuotojai pateiktų dokumentus, reikalingus ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti. Tikrina dokumentus, susijusius su gimnazijos prisiimamais finansiniais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais.
22. Užtikrina, kad būtų sudarytos finansinės atskaitomybės formos, kiti finansinių atsiskaitymų dokumentai, kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamoms įstaigoms ir organizacijoms.
23. Dalyvauja gimnazijos biudžeto sąmatos projekto ir gimnazijos strateginio planavimo finansinės dalies rengime.
24. Supažindina gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytą komisiją inventorizacijai atlikti su inventorizacijos atlikimo gimnazijoje tvarka, kontroliuoja šios komisijos veiklą.
25. Rengia gimnazijos sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas.
26. Užtikrina, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, nustatyta tvarka forminami ir perduodami saugojimui į gimnazijos archyvą.
27. Vykdo valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamų programų lėšų apskaitą.
28. Veda finansuojamų projektų apskaitą, kontroliuoja projekto administravimo grupės pateiktus su projekto vykdymu susijusius finansinius dokumentus.
29. Veda gimnazijos piniginių lėšų apskaitą.
30. Teikia savivaldybės administracijos finansų skyriui paraiškas lėšoms gauti.
31. Inicijuoja gimnazijos kasos grynųjų pinigų ir kasos dokumentų revizijas.
32. Organizuoja ir kontroliuoja buhalterijos darbuotojų darbą.
33. Nuolat tobulina savo, kaip vyriausiojo buhalterio, kvalifikaciją, organizuoja pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą.
34. Nagrinėja ir atsako į valstybės institucijų ir įstaigų, juridinių ir fizinių asmenų raštus, pasiūlymus, pareiškimus ir skundus kompetencijai priskirtais klausimais.
35. Laikosi konfidencialumo gimnazijos finansiniais klausimais.
36. Vykdo gimnazijos direktoriaus pavedimus ir užduotis.

VI SKYRIUS

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

37. Vyriausiasis buhalteris asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios vyriausiojo buhalterio funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

SUDERINTA

Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos
Darbo tarybos pirmininkė

Reda Petrilionienė
2017-02-27