

PATVIRTINTA
Kretingos rajono
Kūlpėnų Motiejaus Valančiaus
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V1-275

KRETINGOS RAJONO KŪLPĖNŲ MOTIEJAUS VALANČIAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiojo buhalterio pareigybė yra biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybių specialistų grupėje.
2. Vyriausiojo buhalterio pareigybės lygis – B.
3. Vyriausiojo buhalterio pareigybės paskirtis – organizuoti buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai išteklių, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikti Mokyklos steigėjui ir kitoms valstybinėms institucijoms.
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Kretingos rajono Kūlpėnų Motiejaus Valančiaus pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. privalo turėti aukštesnįjį arba aukštąjį buhalterinį išsilavinimą;
 - 5.2. vyr. buhalterio pareigų perdavimą ir perėmimą įforminti aktu, dalyvaujant sudarytos komisijos nariams;
 - 5.3. nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
 - 5.4. būti atsakingam už teisingą buhalterinės apskaitos vedimą bei darbą su buhalterinės apskaitos programomis;
 - 5.5. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos aktais, Mokyklos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, Mokyklos direktoriaus įsakymais, Etikos kodeksu bei visais dokumentais reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi vykdyti šias funkcijas:
 - 6.1. tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 6.2. teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus Mokyklos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
 - 6.3. teikti Mokyklos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
 - 6.4. vykdyti išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

6.5. rengti mokyklos finansinę atskaitomybę ir direktoriui pasirašius, teikti Kretingos rajono savivaldybės administracijai jų nustatyta tvarka ir terminais;

6.6. užtikrinti finansinių - ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

6.7. naudoti kompiuterizuotas buhalterinės apskaitos programas ir su jomis dirbti;

6.8. apskaityti visas pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes bei pagrindines priemones ir laiku fiksuoti buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija; tiksliai apskaityti išlaidų sąmatų vykdymo operacijas;

6.9. tvarkyti mokykloje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų (pajamų) apskaitą;

6.10. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti fizinių asmenų pajamų mokesčių ir kitas įmokas į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įmokas, įsiskolinimus juridiniams ir fiziniams asmenims;

6.11. buhalterinės apskaitos formos pildyti pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikti Mokyklos steigėjui bei kitoms institucijoms;

6.12. tinkamai saugoti buhalteriniai dokumentus, pagal reikalavimus įforminanti jų bylas ir nustatytą tvarka perduoti į archyvą;

6.13. teisingai naudoti darbo apmokėjimui skirtas lėšas, mokamus tarnybinius atlyginimus;

6.14. laikytis piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių, ilgalaikio turto, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

6.15. nustatytu laiku išieškoti skolos mokyklai ir padengti įsiskolinimus kreditoriams, laikytis mokėjimo drausmės;

6.16. nedelsiant imtis adekvačių priemonių pastebėus ar įtarę mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;

6.17. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų, puoselėti pozityvias vertybes (mandagumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą), kurios turi atitikti visų Mokyklos darbuotojų elgesį ir veiklą.

7. Vyr. buhalteris turi aktyviai padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.

8. Vyr. buhalteris, atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), turi pranešti apie tai Mokyklos direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams.

9. Vyr. buhalteris, gavęs Mokyklos direktoriaus nurodymus, negali pradėti jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoti direktorių raštu.

10. Iškilus nenumatytoms aplinkybėms, atlikti kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

11. Atlikti kasmetinę Mokyklos inventorizaciją ir sutvarkyti jos dokumentus.

12. Rengti Mokyklos direktoriaus įsakymų projektus finansiniais, buhalterinės apskaitos klausimais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

13. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:

13.1. neteisingai tvarkomą buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamas ar klaidingas buhalterines apskaitas;

13.2. ūkinę-finansinę veiklą reglamentuojančių dokumentų, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų (išskyrus tuos atvejus, kai vyr. buhalteris apie pažeidimus mokyklos direktorių informavęs raštu) nesilaikymą;

13.3. priimamų vykdyti ir įforminamų dokumentų, susijusių su operacijomis, kurios pažeidžia Mokyklos veiklos funkcijas, lėšų, prekių ir materialinių vertybių priėmimo, saugojimo bei naudojimo tvarką;

13.4. netikrinamas, pavėluotai ir neatidžiai tikrinamas atsiskaitomųjų, einamųjų ir kitų sąskaitų bankuose operacijas, atsiskaitymus su skolininkais (debitoriais), skolintojais (kreditoriais), su valstybinio socialinio draudimo įstaigomis ir biudžetu;

13.5. pažeidžiamą trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarka;

13.6. pavėluotai pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas iš darbuotojų pinigines nuobaudas;

13.7. įstatymų kitų norminių aktų nevykdymą, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų nesilaikymą.

13.8. emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

13.9. pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimą ir puoselėjimą;

13.10. konfidencialumo principo nesilaikymą (laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas).

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Vyr. buhalterį į darbą priimančias įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo supažindina darbuotoją su šiuo pareigybės aprašymu pasirašytinai.

15. Už papildomas pareigas arba papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą yra atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU