PATVIRTINTA

Tauragės r. Skaudvilės

gimnazijos direktoriaus

2017 m. vasario 1 d.

įsakymu Nr. V- 27

**TAURAGĖS R. SKAUDVILĖS GIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**Nr. 16**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Pareigų pavadinimas: Tauragės r. Skaudvilės gimnazijos vyriausiasis buhalteris.
2. Pareigybės grupė: Tauragės r. Skaudvilės gimnazijos specialistas.
3. Pareigybės lygis: A2.
4. Pareigybės paskirtis: Skaudvilės gimnazijos 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 teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
5. Skaudvilės gimnazijos vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II. SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **PAREIGYBEI**

1. Vyriausiojo buhalterio pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   1. Turėti aukštąjį buhalterinį arba ekonominį universitetinį išsilavinimą ir 2 metų darbo patirtį finansų administravimo ir finansų tarnybos darbo organizavimo srityse;
   2. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir Microsoft Dynamics.
   3. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vyr. buhalterio vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, įstaigos ir šiuo pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS).
   4. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba.
   5. Gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, būti pareigingu, gebėti bendrauti.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Vyr. buhalteris vykdo šias funkcijas:
   1. Organizuoja buhalterijos darbą ir jam atstovauja, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas.
   2. Prižiūri, kad buhalterijos darbai būtų vykdomi teisės aktų nustatyta tvarka ir atsako už savalaikį buhalterijai skirtų pavedimų vykdymą.
   3. Kompetencijos ribose dalyvauja rengiant priemones įstaigos strateginiam veiklos planui ir įstaigos metinius veiklos planus.
   4. Prižiūri, kad buhalterijoje būtų laikomasi nustatyto įstaigos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos taisyklių, ir atsako už jam paskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą.
   5. Užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės ir savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą.
   6. Vykdo įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje.
   7. Pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus.
   8. Pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį.
   9. Atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus.
   10. Rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pavedimams vykdyti.
   11. Rengia įstaigos biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų vykdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją.
   12. Teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.) asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją.
   13. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus biudžetinės įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms.
   14. Teikia biudžetinės įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimus.
   15. Rengia biudžetinės įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, įstaigos vadovui pasirašius, teikia savivaldybės Finansų skyriui ir kitoms institucijoms, jų nustatyta tvarka ir terminais.
   16. Vykdo išankstinę finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę, vyr. buhalteris vadovaujasi Skaudvilės gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Skaudvilės gimnazijos finansų kontrolės taisyklėmis, kuriose nurodyta, kaip vykdyti išankstinę finansų kontrolę.
   17. Atsako už einamąją finansų kontrolę. Skaudvilės gimnazijos finansų kontrolės taisyklėse nurodyta, kokias sritis ir kokiu būdu kontroliuoti atliekant einamąją finansų kontrolę.
   18. Laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia įstaigos dokumentų projektus.
   19. Išvykdymas ar išleisdamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduojančiam asmeniui.
   20. Vykdo kitus įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su buhalterine apskaita.

**IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

1. Vyr. buhalteris yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.
2. Vyr. buhalteris yra atsakingas už įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus (valstybės, savivaldybės biudžetui, valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims) bei įstaigos finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą.
3. Vyr. buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už buhalterinių įrašų teisingumą. Vyr. buhalteris, išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą.
4. Vyr. buhalteris atsako, kad finansinės ataskaitos bei kitos ataskaitos, susijusios su apskaitos informacijos teikimu, būtų parengtos laiku.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas, vardas, pavardė)