

**ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriamas 3 biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga organizuoti buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
4. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGAS
EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis vyriausiojo buhalterio pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį finansinį išsilavinimą ir ne mažesnį kaip 2 metų darbo stažą buhalterinėje srityje;
 - 5.2. išmanyti ir vykdyti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, aukštesniųjų finansinių kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, VSAFAS, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine mokyklos veiklą;
 - 5.3. žinoti reikalavimus dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo klausimais;
 - 5.4. išmanyti mokyklos apskaitos politiką, vidaus darbo tvarkos taisykles, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, higienos normų reikalavimus;
 - 5.5. turi būti sveikas, jo sveikatos tikrinimo duomenys turi būti įrašyti į Asmens medicininę knygėlę, turi būti išklauses privalomųjų higienos žinių programą ir turėti atitinkamus pažymėjimus;
 - 5.6. privalo mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis ryšio priemonėmis ir kita biuro įranga;
 - 5.7. darbo metu turi būti blaivus, neapsvaigęs nuo narkotinių ar kitų psichotropinių medžiagų, vengti veiksmų, galinčių sukelti gaisrą, laikytis asmens higienos reikalavimų, rūpintis, būti mandagus, pareigingas, sąžiningas, mokėti bendrauti.

**III SKYRIUS
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS**

6. Vyriausiojo buhalterio pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 6.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Mokyklos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
 - 6.3. teikia Mokyklos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
 - 6.4. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
 - 6.5. rengia Mokyklos finansinę atskaitomybę ir direktoriui pasirašius, teikia Zarasų rajono savivaldybės administracijai jų nustatyta tvarka ir terminais;

- 6.6. užtikrina finansinių - ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka tinkamų dokumentų įforminimo kontrolę;
- 6.7. privalo, laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų plačiai taikomos apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulesnės buhalterinės apskaitos formos bei metodai;
- 6.8. užtikrinti, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, prekės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija, tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos;
- 6.9. tvarkyti Mokykloje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų (pajamų) apskaitą;
- 6.10. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti fizinių asmenų pajamų mokestį ir kitas įmokas į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įmokas, įsiskolinimus juridiniams ir fiziniams asmenims;
- 6.11. padėti valstybės kontrolės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobimą, laiku perduoti dokumentus teismo ir tardymo organams;
- 6.12. pildyti buhalterinės apskaitos formas pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikti finansuojančiai įstaigai;
- 6.13. tinkamai saugoti buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įforminti jų bylas ir nustatytą tvarką perduoti į archyvą;
- 6.14. aktyviai padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
- 6.15. konsultuoti materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais;
- 6.16. suteikti metodinę pagalbą mokyklos darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais;
- 6.17. laiku pateikti informaciją į mokyklos internetinę svetainę: biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai, finansų ataskaitų rinkiniai, darbo užmokestis;
- 6.18. užtikrinti, kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamoms institucijoms;
- 6.19. dalyvauti kasmetinėje inventorizacijoje;
- 6.20. domėtis darbo naujovėmis ir kelti kvalifikaciją.

IV SKYRIUS

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

7. Vyriausiasis buhalteris atsako už:
 - 7.1. mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
 - 7.2. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 - 7.3. konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
 - 7.4. už padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksą;
 - 7.5. tinkamą ir teisingą apskaitą, finansinės atskaitomybės pateikimą laiku;
 - 7.6. išankstinę finansinę kontrolę, kurios metu nustatoma ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;
 - 7.7. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-