PATVIRTINTA

Šiaulių Didždvario gimnazijos

direktoriaus 2017-02-02

 įsakymu Nr. V-17a

**ŠIAULIŲ DIDŽDVARIO GIMNAZIJOS VYR. BUHALTERIO PAREIGYBĖS**

 **APRAŠYMAS Nr.**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. **Pareigų pavadinimas:** Šiaulių Didždvario gimnazijos vyr. buhalteris

2. **Pareigybės grupė:** Šiaulių Didždvario gimnazijos specialistas.

3. **Pareigybės lygis:** A2.

4. **Pareigybės paskirtis:** Tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.

5. **Pareigybės pavaldumas:** Vyr. buhalteris pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos **specialius reikalavimus:**

6.1.turėti ne žemesnį nei aukštąjį finansinį, buhalterinį arba ekonominį išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažiau 2 metų darbo patirtį finansų administravimo, finansų skyriaus darbo organizavimo srityse ar analogišką darbo patirtį.

6. Vyr. buhalteris turi gebėti praktiniame darbe taikyti, žinoti ir išmanyti:

6.1. įstaigos veiklos sritis;

6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią viešojo sektoriaus buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;

6.3. Šiaulių Didždvario gimnazijos struktūrą;

6.4. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS)

6.5. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;

6.6. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);

6.7. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;

6.8. prekių pirkimo – pardavimo ūkines operacijų 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, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;

6.15. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;

6.16. darbo organizavimo tvarką;

6.17. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

7. Vyr. 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 įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Vyr. buhalteris atlieka šias funkcijas:

8.1. organizuoja gimnazijos buhalterijos darbą ir jai atstovauja, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;

8.2. prižiūri, kad gimnazijos buhalterijos darbai būtų vykdomi pagal gimnazijos nuostatus, reikalavimus ir atsako už savalaikį buhalterijai skirtų pavedimų vykdymą;

8.3. prižiūri, kad buhalterijoje būtų laikomasi nustatyto gimnazijos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos taisyklių, ir atsako už buhalterijai priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą

8.4. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės ir savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

8.5. vykdo gimnazijos 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;

 8.6. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis Valstybės kontrolės auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;

8.7. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;

8.8. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;

8.9. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;

8.10. rengia gimnazijos biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;

8.11. 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;

8.12. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus biudžetinės įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;

8.13. teikia biudžetinės įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

8.14. rengia biudžetinės įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, įstaigos vadovui pasirašius, teikia valstybės biudžetinėms įstaigoms, kurių vadovai yra biudžeto asignavimų valdytojai ir kuriems jie pavaldūs, jų nustatyta tvarka ir terminais;

8.15. turi teisę be gimnazijos direktoriaus nurodymų gauti iš kitų gimnazijos padalinių arba darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;

8.16. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia gimnazijos dokumentų projektus;

 8.17. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;

8.18. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus.

8.19. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

8.20. kontroliuoja:

8.20.1. kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

8.20.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;

8.20.3. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;

8.20.4. ar nustatytu laiku išieškomos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;

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

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

8.22. suteikia Šiaulių Didždvario gimnazijos darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;

8.21. nutraukus su įstaiga darbo santykius, Šiaulių Didždvario gimnazijos vadovui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;

8.22. informuoja įstaigos vadovą apie gaunamus pranešimus, pateikia vadovui pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

9. Vyr. buhalteris atsako už:

9.1. Neteisingai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;

9.2. ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai vyr. buhalteris apie pažeidimus Šiaulių Didždvario gimnazijos vadovą yra informavęs raštu);

9.3. pavėluotai pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas pinigines nuobaudas;

9.4. pažeistą trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką;

9.5. tinkamą sąmatų vykdymo kontrolę bei išlaidų paskirstymą tarp sąmatos straipsnių;

9.6. Šiaulių Didždvario gimnazijos veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;

9.7. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

9.8. patikėtos informacijos išsaugojimą;

9.9. teisingą darbo laiko naudojimą.

9.10. darbo drausmės pažeidimus;

9.11. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

10. Vyr. buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Vyr. buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_