PATVIRTINTA

Direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.

įsakymu Nr. V1- 79

**ŠALČININKŲ R. DIEVENIŠKIŲ ,,RYTO“ GIMNAZIJOS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šalčininkų r. Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos buhalterio pareigybė reikalinga Šalčininkų r. Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos (toliau – gimnazijos) nuostatuose ir šiame pareigybės apraše numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.

2. Vyriausiasis buhalteris konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja gimnazijos vyriausiojo buhalterio bendruosius kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, teises, atsakomybę, pavaldumą, darbo užmokesčio nustatymą.

1. **BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

4. Buhalteris privalo turėti finansinį išsilavinimą ir ne mažesnį nei 2 metų finansininko, buhalterio darbo stažą.

5. Buhalterio pareigybė priklauso specialistų grupei (B lygis).

6. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti (išmanyti):

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą;

6.2. aukštesniųjų finansinių kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine mokyklos veikla;

6.3. finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus;

6.4. nuostatus ir instrukcijas, kaip organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, VSAFAS;

6.5. kaip formuoti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą įstaigoje;

6.6.  finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;

6.7. kaip priimti, užpajamuoti, saugoti prekes ir leisti pinigines lėšas, materialines ir kitas vertybes;

6.8. kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;

6.9. juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;

6.10. kaip inventorizuoti prekes bei materialines vertybes;

6.11. buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;

6.12. kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas.

7. Mokėti dirbti Labbis, VIRA programomis.  
8. Išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programomis, internetu, elektroniniu paštu.  
9. Gebėti taikyti šiuolaikines skaičiavimo priemones, atliekant apskaitos skaičiavimo darbus.  
10. Dirbdamas buhalteris vadovaujasi:

10.1. viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

10.2. kitais reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą teisės aktais;

10.3. įstaigos vadovo parinkta politika.

11. Buhalteris yra pavaldus įstaigos vadovui, o buhalterinės apskaitos organizavimo ir atsakomybės sudarymo, kontrolės vykdymo tvarkos bei metodikos klausimais – finansuojančios įstaigos atsakingiems darbuotojams.

1. **BUHALTERIO PAREIGOS**

12. Buhalteris:

12.1.organizuoja įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialių, darbo ir finansų resursų naudojimą.

12.2. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus.

13. Vadovauja:

13.1.rengiant ir priimant apskaitos tvarkos aprašus, sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų.

14. Organizuojant inventorizaciją:

14.1.kontroliuoja ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi.

15. Užtikrina:

15.1. racionalų įstaigos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, naudojant šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;

15.2. kad visa tikra buhalterinė informacija apie įstaigos veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku;

15.3. kad būtų rengiami ir vykdomi veiksmai, stiprinantys finansinę discipliną.

16. Organizuoja:

16.1. turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;

16.2. įstaigos buhalterijos darbą taip, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu.

16.3.finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą.

17. Užtikrina:

17.1.ūkinės bei finansinės įstaigos veiklos rezultatų apskaitą;

17.2.darbo užmokesčio mokėjimą;

17.3. kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, draudimo įmokos į socialinius fondus;

18. Kontroliuoja:

18.1. kaip laikomasi pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymo ir mokėjimo įsipareigojimų forminimo tvarkos;

18.2. kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas;

18.3. inventorizuojant kontroliuoja pagrindines lėšas, materialines vertybes ir pinigines lėšas.

19. Tvarko buhalterinę apskaitą pagal VSAFAS, rengia duomenis į VSAKIS bei teikia metinių finansinių ataskaitų rinkinius.  
20. Formuoja banko pavedimus, pasirašo banko dokumentus.  
21. Veda lėšų išlaidų apskaitą pagal patvirtintas sąmatas, teikia paraiškas lėšoms gauti.

22. Sudaro:

22.1. didžiąją knygą ir išveda jos likučius;

22.2.darbo užmokesčio priskaitymo, pervedimo į banką žiniaraščius, apskaitos registrus;

22.3. valstybinio socialinio draudimo ir sveikatos draudimo fondo lėšų ataskaitas;

22.4.mėnesinę ir metinę gyventojų pajamų mokesčio ataskaitas;

23. Priima, kontroliuoja darbuotojų tarifikacijų sąrašus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius.  
24. Apskaičiuoja darbo užmokestį, nedarbingumo pašalpas.  
25. Siekiant nustatyti vidaus ūkio rezervus, pašalinti nuostolius, nereikalingas išlaidas, buhalteris dalyvauja atliekant įstaigos ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis.  
26. Imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų.  
27. Dalyvauja forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant kontroliuoja perduodant šią medžiagą tardymo ir teismo organams.  
28. Užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės disciplinos, išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą.  
29. Dalyvauja rengiant ir diegiant racionalų planą ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones.  
30. Užtikrina, 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.  
31. Praneša įstaigos vadovui apie visus išaiškintus įstaigos buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti.  
32. Konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais.  
33. Vykdo pradinę ir einamąją finansų kontrolę.  
34. Vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su buhalterine apskaita.

1. **BUHALTERIO TEISĖS**

35. Buhalteris turi teisę:

35.1.į tinkamas darbo sąlygas;

35.2. veikti įstaigos buhalterijos vardu, atstovauti jos interesams bendradarbiaujant  su kitais įstaigos darbuotojais ir kitomis organizacijomis ūkio, finansų ir kitais klausimais;

35.3. siūlyti svarstyti įstaigos vadovybei būdus gerinti jos veiklą;

35.4. paklausti įstaigos darbuotojų reikiamos informacijos;

35.5. pareikalauti iš gimnazijos darbuotojų, o prireikus informuoti gimnazijos direktorių, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti.

36. Savarankiškai susirašinėti su įstaigos darbuotojais ir kitomis organizacijomis buhalterijos kompetencijos klausimais, kurių neprivalo spręsti vadovas.  
37. Bendradarbiauti su visais įstaigos darbuotojais organizacijos, finansinės bei ūkinės veiklos klausimais;

**V. BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ**

38. Buhalteris atsako:

38.1.už savo pareigų, numatytų šioje pareigybės instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

38.2.už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

38.3.už padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

38.4.už biudžeto pajamų ir išlaidų vykdymą;

38.5.už buhalterinę apskaitą.

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Šis pareigybės aprašymas galioja nuo jo patvirtinimo dienos.  
40. Esant reikalui pareigybės aprašymas gali būti keičiamas.

Susipažinau ir sutinku

Pareigos...............................................

Parašas.................................................

Vardas ir pavardė.................................

Data......................................................