

## VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:

1. Laikydamosis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, gimnazijos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę.
2. Rengia nustatyta tvarka ir iki nustatytų terminų biudžeto ir finansines atsakomybes, teikia savivaldybės administracijos Finansų skyriui.
3. Suveda duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir konsolidavimo informacinės sistemos (VSAKIS) programą.
4. Teisingai ir savalaikiai pateikia ataskaitinius duomenis finansų statistikos organams.
5. Taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulėnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus.
6. Organizuoja buhalterinę apskaitą taip, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
  - 6.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
  - 6.2. tiksliai apskaitomos išlaidos sąmatų vykdymui, operacijos, gamybos išlaidų, gatavos produkcijos realizavimo, statybos, montavimo, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai.
  - 6.3. tvarkoma gimnazijoje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;
  - 6.4. skaičiuoja mokyklos darbuotojų darbo užmokestį ir kitas išmokas;
  - 6.5. perveda darbuotojų darbo užmokesčius į bankų sąskaitas;
  - 6.6. tvarko komandiruočių apskaitą;
  - 6.7. teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda fizinių asmenų pajamų mokestį ir kitas įmokas į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įmokas, gražintas bankams paskolas, įsiskolinimus juridiniams ir fiziniams asmenims;
  - 6.8. pasibaigus metams, skaičiuoja darbuotojams sukauptas sumas už nepanaudotas atostogas;
  - 6.9. išduoda gimnazijos darbuotojams pažymas apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį;
  - 6.10. pildo buhalterinės apskaitos formas pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikia aukštesnėms instancijoms;
  - 6.11. tikrina, kaip tvarkoma buhalterinė apskaita ir atskaitomybė mokykloje;
  - 6.12. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;
  - 6.13. pasirašo apskaitos dokumentus, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus ir teikia tvirtinti mokyklos direktoriui.
7. Privalo kontroliuoti:
  - 7.1. kaip laikomasi nustatytų prekinų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
  - 7.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, nebaigtos gamybos ir darbų, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo taisyklių;
  - 7.3. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;

- 7.4. ar nustatytu laiku išieškomos skolos įmonei ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;
- 7.5. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.
8. Aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užkirsti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.
9. Turi užtikrinti ir organizuoti specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoti tinkamą šių dokumentų apsaugą.
10. Atskleidęs neteisėtus gimnazijoje darbuotojų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), raštiškai praneša apie tai gimnazijos vadovui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams. Jeigu informuotas vadovas nesiima reikiamų priemonių, jų pagal savo kompetenciją turi imtis vyriausiasis buhalteris.
11. Gavęs vadovo nurodymus, kurie prieštarauja Lietuvos respublikos teisės aktams, privalo raštiškai informuoti gimnazijos vadovą apie atsisakymą vykdyti nurodymus.
12. Dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos finansinės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymai dėl darbuotojų atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbų bei paslaugų atlikimo sutartys turi būti pasirašyti gimnazijos vadovo ar jo įgalioto asmens apie tai informuojant vyriausiąjį buhalterį.
13. Vyriausiasis buhalteris turi suteikti gimnazijos darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą.
14. Užtikrinti, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo grafikai.
15. Nutraukus su įmone darbo santykius, gimnazijos vadovui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu.
16. Vyriausiasis buhalteris turi:
- 16.1. informuoti gimnazijos vadovą apie gaunamus pranešimus, pateikti vadovui pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;
- 16.2. sisteminti ir saugoti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams;
- 16.3. organizuoti prekių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;
- 16.4. organizuoti inventorizacijas, nuolat tikrinti medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius;
- 16.5. vykdyti gimnazijos vadovo nurodymus, susijusius su pavestomis pareigomis.