**VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – vyriausiasis buhalteris.
2. Pareigybės grupė – progimnazijos specialistas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.

5. Pareigybės pavaldumas: vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGYBEI**

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

6.1. Turėti universitetinį arba koleginį finansinį išsilavinimą ir ne mažesnį nei 2 metų finansininko, buhalterio darbo patirtį finansų administravimo ir finansų tarnybos darbo organizavimo srityse.

6.2. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis (Internet Explorer, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point programomis);

6.3. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterijos padalinio (vyr. buhalterio) vykdomas funkcijas, save darbe vadovautis Lietuvos respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, įstaigos ir buhalterijos padalinio nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);

6.4. Mokėti dirbti su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS).

6.5. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą bei kitus teisės aktus, vadovaujasi viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

7.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus, mokyklos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

7.3. teikia mokyklos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

7.4. vykdo išankstinę finansų kontrolę:

7.4.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susijęs ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

7.4.2. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, vyr. buhalteris ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui;

7.5. rengia mokyklos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, direktoriui pasirašius, teikia finansuojančiai įstaigai (steigėjui).

8. Vyriausiasis buhalteris, laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, privalo:

8.1. apskaityti visas pinigines lėšas, prekines ir materialines vertybes bei pagrindines priemones ir laiku užfiksuoti buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija;

8.2. tiksliai apskaičiuoti išlaidų sąmatų vykdymo operacijas, paslaugų ir kitų atliktų darbų išlaidas, padaryti ekonomiškai pagrįstus skaičiavimus šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;

8.3. tvarkyti mokykloje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų (specialiųjų lėšų pajamų) apskaitą;

8.4. buhalterinės apskaitos formas pildyti pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikti finansuojančiai įstaigai;

8.5. tinkamai saugojamus buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įforminti jų bylas ir nustatyta tvarka perduoti į archyvą.

9. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti, kad būtų:

9.1. laikomasi nustatytų prekinių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

9.2. laikomasi piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, nebaigtos gamybos ir darbų, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

9.3. teisingai nurašomos naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;

9.4. nustatytu laiku išieškomos skolos mokyklai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

9.5. teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.

10. Išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduojančiam asmeniui.