

PATVIRTINTA

Lentvario pradinės mokyklos
direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V- 55

LENTVARIO PRADINĖS MOKYKLOS VYR. BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Įstaigų vyriausiasis buhalteris organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad atskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
2. Vyr. buhalterio pareigoms skiria ir atleidžia iš pareigų mokyklos vadovas. Mokyklos vadovas parenka kandidatūrą vyr. buhalterio pareigoms, atsižvelgdamas į jo kvalifikaciją, darbo pagal specialybę stažą, gebėjimus vadovauti apskaitos darbui bei kitas savybes.
3. Vyr. buhalteris yra pavaldus mokyklos vadovui, o buhalterinės apskaitos organizavimo ir atskaitomybės sudarymo, kontrolės vykdymo tvarkos bei metodikos klausimais – finansuojančios įstaigos vyr. buhalteriu.
4. Skiriant asmenis vyr. buhalterio pareigoms ir atleidžiant iš jų, apskaitos reikalai, jeigu įmanoma, perduodami ir perimami atskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) pabaigoje.
5. Vyr. buhalteriu negali būti pavestos pareigos, susijusios su tiesiogine materialine atsakomybe už pinigines lėšas ir prekes bei materialines vertybes.
6. Mokyklos atsakingi darbuotojai atsako už tai, kad būtų atliekamos tik teisėtos finansinės operacijos, kad jos būtų įforminamos pagal taisykles, laiku perduodami buhalterijai reikalingi apskaitai ir kontrolei dokumentai – įsakymai, nutarimai, potvarkiai, sutartys, susitarimai, sąmatos normatyvai, ir kita medžiaga. Darbuotojų, kuriems suteikiama teisė rengti ir pasirašyti dokumentus, sąrašai derinami su vyr. buhalteriu ir tvirtinami mokyklos vadovo.
7. Vyr. buhalteris privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, Mokyklos nuostatais, Mokyklos vadovo įsakymais, Mokyklos darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiais nuostatais.

II. VYR. BUHALTERIO PAREIGOS

8. Vyr. buhalteris užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę.
9. Vyr. buhalteris privalo, laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų:
 - 9.1. plačiai taikomos apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulesnės buhalterinės apskaitos formos bei metodai;
 - 9.2 apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
 - 9.3. tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos, einamojo ir kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų atliktų darbų išlaidos, padaryti ekonominiai pagrįsti skaičiavimai(kalkuliacijos) šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir atskaitoms pildyti;
 - 9.4. tvarkoma mokykloje įteisintos ūkinės veikos finansinių rezultatų (specialiųjų lėšų pajamų) apskaita;
 - 9.5. teisingai apskaičiuoti mokėjimai į biudžetą, valstybinę socialinio draudimo įstaigą, laiku atsiskaitoma;

9.6. tinkamai saugomi buhalteriniai registrai, bei kiti buhalteriniai dokumentai, pagal mokyklos patvirtintą mokyklos dokumentacijos planą, įforminamos bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.

10. Vyr. buhalteris privalo kontroliuoti, kad būtų:

10.1. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;

10.2. laikomasi piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, nebaigtų darbų, atsiskaitymų bei kitų turto inventorizavimo taisyklių;

10.3. nustatytu laiku išieškomos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams. Laikomasi mokėjimo drausmės.

11. Dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymai ir potvarkiai dėl darbuotojų tarnybinių atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio nustatymo, materialinių atsakingų asmenų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbų bei paslaugų atlikimo sutartys turi būti pasirašyti mokyklos vadovo arba įgalioto asmens ir vizuoti vyr. buhalterio.

12. Vyr. buhalteris, gavęs nurodymą, nevykdo, jeigu tai prieštarauja įstatymams arba vykdymo išlaidos nėra numatytos pagal sąmatą. Mokyklos vadovą informuoja raštu.

13. Nesutarimus tarp mokyklos vadovo ir vyr. buhalterio sprendžia steigėjas.

III. VYR. BUHALTERIO TEISĖS

14. Vyr. buhalteris turi teisę reikalauti iš atskaitingų asmenų, o prireikus informuoti mokyklos vadovą, kad:

14.1. pirminiai ataskaitiniai duomenys būtų pateikti laiku ir kokybiški;

14.2. būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti;

14.3. lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti.

IV. VYR. BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

15. Biudžeto pajamų ir išlaidų vykdymui kontroliuoti reikia informacijos, kurios pagrindinis šaltinis yra atskaitomybė. Jos teisingumą garantuoja vyriausiasis buhalteris. Vyr. buhalteris atsako, jeigu:

15.1. neteisingai tvarkoma buhalterinė apskaita, ne laiku pateikiama arba klaidinga buhalterinė ataskaita;

15.2. priimami vykdyti ir įforminti dokumentai, susiję su operacijomis, kurios pažeidžia įstaigos veiklos funkcijas, lėšų, prekinų materialinių vertybių priėmimo, saugojimo bei naudojimo tvarką;

15.3. netikrinamos, pavėluotai ir neatidžiai tikrinamos atsiskaitomųjų, einamųjų ir kitų sąskaitų bankuose operacijos, atsiskaitymai su skolininkais (debitoriais), skolintojais (kreditoriais), su valstybinio socialinio draudimo įstaigomis ir biudžetu;

15.4. pažeidžiama trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarka;

15.5. esama kitų buhalterinės apskaitos tvarkymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, nuostatų ir instrukcijų vykdymo pažeidimų;

15.6. pavėluoti atsiskaitymai su biudžetu, valstybinio socialinio draudimo įstaiga (išskyrus atvejus, kai mokykla pavėluotai finansuojama šiuos atsiskaitymus vykdyti).

16. Vyriausiasis buhalteris, kuris raštu neinformavo įstaigos vadovo apie įstatymams prieštaraujančią operaciją, kartu su vadovu atsako už:

16.1. ūkinę-finansinę veiklą reglamentuojančių įstatymų, nutarimų ir nuostatų pažeidimus;

16.2. pavėluotą piniginių nuobaudų išieškojimą iš pareigūnų pagal kontrolės ir teismo įstaigų nutarimus;

16.3. mėnesio, ketvirčio ir metinių buhalterinių ataskaitų bei balansų pateikimo atitinkamiems organams terminų nesilaikymą.

16.4. ūkinę-finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų nesilaikymą.

17. Drausminę nuobaudą vyr. buhalterii skiria mokyklos vadovas.
