

Funkcijos:

7. Savo veikloje laikytis gimnazijos apskaitos vadovo nuostatų, kontroliuoti, kad šių nuostatų laikytųsi kiti buhalterijos darbuotojai.

8. Užtikrinti, kad visos finansinės ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku.

9. Užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą.

10. Kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami gimnazijos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.

11. Organizuoti ir užtikrinti nepriekaištingą ir racionalų buhalterijos darbuotojų darbą (nustatyti jų darbo funkcijas, įgaliojimų bei atsakomybės ribas), kontroliuoti, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi darbo saugos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.

12. Užtikrinti, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

12.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, gimnazijos skolos bei skolos gimnazijai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;

12.2. teisingai tvarkoma gimnazijos uždirbtų pajamų, padarytų išlaidų ir gautų bei gautinių įplaukų vidinė apskaita;

12.3. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai bei įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;

12.4. esant reikalui, ekonomiškai pagrįsta gimnazijos daromų išlaidų būtinybė bei kiti vadovo reikalaujami apskaičiavimai;

12.5. užtikrinta racionali ir tiksli gimnazijos turto apskaita;

12.6. užtikrintas teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimas į apskaitą;

12.7. užtikrintas specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos laikymasis;

12.8. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai (iki jų perdavimo į archyvą).

13. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti:

13.1. ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;

13.2. ar laikomasi gimnazijos materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinių sumų ir įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;

13.3. ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš gimnazijos skolininkų;

13.4. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai;

13.5. ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;

13.6. ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs;

13.7. ar patvirtintas asmenų, turinčių teisę gimnazijos vardu pasirašyti pirminius apskaitos dokumentus, sąrašus bei jų parašų pavyzdžiai;

13.8. ar pavaldūs darbuotojai nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai.

14. Vyriausiasis buhalteris privalo atlikti šias funkcijas:

14.1. tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

14.2. teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus gimnazijos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

14.3. teikti gimnazijos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

14.4. vykdyti išankstinę finansų kontrolę.

15. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už:

15.1. didžiosios knygos pildymą (kiekvieną mėnesį);

15.2. gimnazijos išlaidų apskaitą pagal straipsnius (kiekvieną mėnesį);

15.3. balansinių sąskaitų suderinimą (kiekvieną mėnesį);

15.4. išlaidų sąmatos projekto ir išlaidų sąmatos sudarymą (kiekvieną ketvirtį);

15.5. tarifinio žiniaraščio sudarymą (kartą metuose);

15.6. mokėjimų paraiškų sudarymą ir pateikimą Švietimo ir mokslo ministerijai (kiekvieną mėnesį, kompiuterine programa „Navision“, FVA);

15.7. avansinių apyskaitų priėmimą ir tikrinimą (kiekvieną mėnesį);

15.8. komandiruočių priėmimą ir skaičiavimą;

15.9. formos DA-03 darbo apmokėjimo ataskaitos sudarymą ir pateikimą Statistikos departamentui (kartą metuose);

15.10. specialiųjų lėšų knygos pildymą, sąmatos sudarymą (kiekvieną mėnesį);

15.11. mėnesinių, metinių ir ketvirtinių buhalterinių ataskaitų sudarymą ir pristatymą į Švietimo ir mokslo ministeriją.

16. Laikytis pačiam bei kontroliuoti, kad būtų saugoma informacija, gimnazijos pripažįstama tarnybine paslaptimi, kad būtų vykdomi nurodymai dėl tokios informacijos įslaptinimo.

17. Gimnazijos darbuotojams suteikti jų darbui būtina buhalterinės apskaitos žinių minimumą.

18. Gimnazijos inventorizacijos komisijų nariams paaiškinti inventorizacijos atlikimo ir inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką.

19. Nutraukus su gimnazija darbo santykius, gimnazijai perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) ir dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.

20. Vykdyti kitus gimnazijos direktoriaus nurodymus, tiesiogiai susijusius su gimnazijos finansine veikla