

## **VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Visagino „Verdenės“ gimnazijos vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vyriausiojo buhalterio pareigybė skirta užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialieji ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
4. Vyriausiasis buhalteris yra pavaldus gimnazijos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRIAUSIAJAM BUHALTERIUI**

5. Vyriausiojo buhalterio pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį finansinį išsilavinimą ir ne mažesnę nei 3 metų buhalterio darbo stažą;
  - 5.2. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
  - 5.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir Apskaitos programa (FINET);
  - 5.4. gebėti įforminti apskaitos dokumentus;
  - 5.5. vykdyti finansinių, kontrolės bei audito įstaigų nutarimus ir nurodymus, laikytis norminių teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo reikalavimų, išmanyti klausimus, susijusius su gimnazijos ūkine ir finansine veikla;
  - 5.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
  - 5.7. žinoti bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.
6. Vyriausiasis buhalteris privalo vadovautis:
  - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 6.3. gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų etikos kodeksu, darbo sutartimi;
  - 6.4. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 6.5. gimnazijos vietiniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir kt.).
7. Skiriant asmenis vyriausiojo buhalterio pareigoms ir atleidžiant iš jų, apskaitos dokumentai, (jeigu įmanoma), perduodami ir perimami ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) pabaigoje. Turi būti užbaigta praėjusio ataskaitinio laikotarpio apskaita ir sudaryta ataskaita.
8. Pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu. Iškilus nesutarimams, vyriausiasis buhalteris perduoda ir perima dokumentus dalyvaujant finansuojančios įstaigos atstovui.

### III SKYRIUS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS

9. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:

9.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

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

9.3. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą dokumentų įforminimą;

9.4. teikia gimnazijos direktoriui pasiūlymus ir patarimus dėl buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus;

9.5. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadamis;

9.6. rengia gimnazijos finansinę atskaitomybę ir, gimnazijos direktoriui pasirašius, teikia Visagino savivaldybės administracijos Finansų skyriui jų nustatyta tvarka ir terminais.

9.7. užtikrina finansinių–ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

9.8. bendradarbiauja su materialiai atsakingais darbuotojais finansinės bei ūkinės veiklos klausimais;

9.9. kontroliuoja, kad įsakymai dėl papildomo apmokėjimo už darbą (premijų, priedų) nustatymo, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės, prekinės bei materialinės vertybės, būtų pasirašyti gimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens ir vizuoti vyriausiojo buhalterio;

9.10. atskleidęs neteisėtas veikas vyriausiasis buhalteris praneša apie tai gimnazijos direktoriui. Jeigu informuotas direktorius nesiima reikiamų priemonių, jų pagal savo kompetenciją imasi vyriausiasis buhalteris.

10. Vyriausiasis buhalteris privalo laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų:

10.1. plačiai taikomos šiuolaikinės apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo bei automatizavimo priemonės, tobulesnės buhalterinės apskaitos formos bei metodai;

10.2. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir buhalterinės apskaitos dokumentuose fiksuojamos operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija; tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos;

10.3. tvarkoma mokykloje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų (pajamų) apskaita;

10.4. teisingai apskaičiuojamos numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertės;

10.5. teisingai apskaičiuojamas ir laiku pervedamas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įmokos, įsiskolinimas juridiniams ir fiziniams asmenims;

10.6. pildomos buhalterinės apskaitos formos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai;

10.7. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.

11. Vyriausiasis buhalteris kontroliuoja, kad būtų:

11.1. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, laiku mokamas darbuotojams darbo užmokestis, griežtai laikomasi etatinės, finansinės drausmės;

11.2. laikomasi piniginių lėšų, prekinų ir materialiujų vertybių, ilgalaikio turto, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

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

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

12. Vyriausiasis buhalteris dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose:
  - 12.1. nurašant ilgalaikį ir trumpalaikį turta;
  - 12.2. atliekant metinę gimnazijos turto inventorizaciją.
13. Mokyklos dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės ir materialiosios vertybės, įsakymai ir potvarkiai dėl darbuotojų darbo užmokesčio, vienkartinių išmokų ir darbo užmokesčio priemokų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų (pareigybių sąrašas, patvirtintas mokyklos direktoriaus įsakymu) priėmimo į darbą ir atleidimą iš darbo, darbų bei paslaugų atlikimo sutartys turi būti pasirašytos mokyklos direktoriaus ir vizuotos vyriausiojo buhalterio.
14. Vyriausiasis buhalteris, atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (pirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), praneša apie tai mokyklos direktoriui, siekdamas nutraukti neteisėtus veiksmus.
15. Vyriausiasis buhalteris, gavęs mokyklos direktoriaus nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja mokyklos direktorių raštu.
16. Nesutarimus tarp mokyklos direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio sprendžia finansuojančios įstaigos vadovas.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

17. Vyriausiasis buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 17.1. nedelsdamas nutraukia bet kokius toki įtarimą keliančius veiksmus;
  - 17.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi mokinių elgesio taisykles;
  - 17.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
  - 17.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsdamas kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir (ar) mokyklos darbuotojus, direktorių) ir (ar) institucijas (policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
18. Vyriausiasis buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
  - 18.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
  - 18.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir (ar) mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
  - 18.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
  - 18.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

#### **V SKYRIUS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ**

19. Vyriausiasis buhalteris atsako už:
  - 19.1. Lietuvos Respublikos, kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
  - 19.2. tinkamą priskirtų funkcijų ir mokyklos direktoriaus pavedimų atlikimą;
  - 19.3. teikiamos informacijos apie biudžeto pajamų ir išlaidų vykdymą ir kontrolę, teisingumą.
20. Vyriausiasis buhalteris atsako, jeigu:
  - 20.1. buhalterinė apskaita neteisingai tvarkoma, ne laiku pateikiama arba pateikiama klaidinga informacija;

20.2. nesilaikoma ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių dokumentų, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų (išskyrus tuos atvejus, kai vyriausiasis buhalteris apie pažeidimus yra raštu informavęs mokyklos direktorių);

20.3. priimami vykdyti ir įforminami dokumentai, susiję su operacijomis, pažeidžiančiomis mokyklos veiklos funkcijas, lėšų, prekinių ir materialiujų vertybių priėmimo, saugojimo bei naudojimo tvarką;

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

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

20.6. pavėluotai pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus iš darbuotojų išieškomos piniginės nuobaudos;

20.7. yra kitų buhalterinės apskaitos tvarkymo, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymo pažeidimų.

21. Už pavėluotą ir netinkamą dokumentų parengimą bei įforminimą, pavėluotą jų perdavimą vyriausiajam buhalteriiui, duomenų netikslumą, dokumentų neteisėtoms operacijoms rengimą atsako darbuotojai, rengę bei pasirašę šiuos dokumentus.

22. Už darbo pareigų pažeidimus vyriausiasis buhalteris atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.

---