

PATVIRTINTA

Visagino „Atgimimo“ gimnazijos
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. 1.24.V-70

VISAGINO „ATGIMIMO“ GIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Visagino „Atgimimo“ gimnazijos vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Vyriausiasis buhalteris yra pavaldus gimnazijos direktoriui, o buhalterinės apskaitos organizavimo ir atsiskaitomybės sudarymo, kontrolės vykdymo tvarkos bei metodikos klausimais – finansuojančios įstaigos vyriausiajam finansininkui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRIAUSIAJAM BUHALTERIUI

4. Vyriausiojo buhalterio pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį finansinį, buhalterinį ar ekonominį išsilavinimą ir ne mažesnę nei 3 metų buhalterio darbo stažą;

4.2. darbo biudžetinėje įstaigoje išmanymas;

4.3. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);

4.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir Apskaitos programa;

5. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:

5.1. gimnazijos veiklos sritis;

5.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;

5.3. gimnazijos struktūrą;

5.4. verslo apskaitos standartus;

5.5. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;

5.6. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);

5.7. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;

5.8. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;

5.9. prekių pirkimo-pardavimo ūkinės operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;

5.10. inventorizacijos atlikimo tvarką;

5.11. sąmatų rengimo principus;

5.12. darbo analizės būdus;

- 5.13. tarnybinio etiketo reikalavimus;
- 5.14. internetinės bankininkystės principus;
- 5.15. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
- 5.16. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
- 5.17. darbo organizavimo tvarką;
- 5.18. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
- 5.19. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- 5.20. gebėti įforminti apskaitos dokumentus;
- 5.21. žinoti bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.
- 6. Vyriausiais buhalteris privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais gimnazijos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis, tvarkomis).
- 7. Skiriant asmenis vyriausiojo buhalterio pareigoms ir atleidžiant iš jų, apskaitos reikalai, (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 reikalus dalyvaujant finansuojančios įstaigos atstovui.
- 9. Darbuotojas turi patikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę.

III SKYRIUS

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS

- 10. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 10.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 10.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus mokyklos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;
 - 10.3. teikia gimnazijos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
 - 10.4. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;
 - 10.5. rengia gimnazijos finansinę atskaitomybę ir, mokyklos direktoriui pasirašius, teikia Visagino savivaldybės administracijos Finansų skyriui jų nustatyta tvarka ir terminais;
 - 10.6. apskaičiuoja pedagoginių įstaigos darbuotojų etatus ir (ar) jų dalis, metines valandas, darbo užmokestį;

10.7. apskaičiuoja darbo užmokestį LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo numatytoms pareigybėms.

10.8. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius.

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

12. privalo laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų:

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

12.2. 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;

12.3. tvarkoma gimnazijoje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų (pajamų) apskaita;

12.4. teisingai apskaičiuojamos numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertės;

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

12.6. padeda valstybės kontrolės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobimą, laiku perduodami dokumentai teismo ir tardymo organams;

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

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

13. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti, kad būtų:

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

13.2. laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialijų vertybių, ilgalaikio turto, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

13.3. nustatytu laiku išieškomos skolos gimnazijai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

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

14. vizuoja gimnazijos dokumentus, 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 sutartis, pasirašytas gimnazijos direktoriaus.

15. Vyriausiasis buhalteris turi užtikrinti lėšų saugumą, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialijų vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.

16. Vyriausiasis buhalteris, atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), praneša apie tai gimnazijos direktoriui, siekdamas nutraukti neteisėtus veiksmus.

17. Vyriausiasis buhalteris, gavęs gimnazijos direktoriaus nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja gimnazijos direktorių raštu.

18. Nutraukus su įstaiga darbo santykius, gimnazijos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo-priėmimo aktu.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

19. Vyriausiasis buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

19.1. nedelsdamas nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

19.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi mokinių elgesio taisykles;

19.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

19.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsdamas kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir (ar) gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir (ar) institucijas (policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

20. Vyriausiasis buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

20.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

20.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir (ar) gimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

20.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

20.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

V SKYRIUS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

21. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

21.1. Lietuvos Respublikos, kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

21.2. tinkamą priskirtų funkcijų ir gimnazijos direktoriaus pavedimų atlikimą;

21.3. teikiamos informacijos apie biudžeto pajamų ir išlaidų vykdymą ir kontrolę, teisingumą.

22. Vyriausiasis buhalteris atsako, jeigu:

22.1. buhalterinė apskaita neteisingai tvarkoma, ne laiku pateikiama arba pateikiama klaidinga informacija;

22.2. 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 gimnazijos direktorių);

22.3. priimami vykdyti ir įforminami dokumentai, susiję su operacijomis, pažeidžiančiomis gimnazijos veiklos funkcijas, lėšų, prekių ir materialiujų vertybių priėmimo, saugojimo bei naudojimo tvarką;

22.4. 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;

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

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

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

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

24. Už darbo pareigų pažeidimus vyriausiasis buhalteris atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)