

PATVIRTINTA  
Joniškio „Saulės“ pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2017 m. balandžio 28 d.  
įsakymu Nr. V-220

## **VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) buhalterinei apskaitai organizuoti ir vesti įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių biudžetinės įstaigos ūkinę finansinę veiklą, nustatyta tvarka.
4. Vyriausiasis buhalteris pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui. Vyriausiajam buhalteriiui pavaldūs buhalterijos darbuotojai.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Vyriausiojo buhalterio kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 5.1. turėti ne žemesni kaip aukštąjį finansinį, buhalterinį arba ekonominį išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažiau kaip 3 metus analogiškos darbo patirties;
  - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir normatyvų bazę, reglamentuojančią biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, darbo santykius bei dokumentų valdymą;
  - 5.4. išmanyti apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
  - 5.5. išmanyti ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
  - 5.6. išmanyti socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
  - 5.7. išmanyti prekių pirkimo-pardavimo ūkinių operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
  - 5.8. išmanyti inventorizacijos atlikimo tvarką;
  - 5.9. žinoti ir mokėti savo darbe taikyti sąmatų rengimo principus;
  - 5.10. žinoti darbo analizės būdus;
  - 5.11. mokėti dirbti internetinės bankininkystės sistema;
  - 5.12. žinoti ir savo darbe mokėti taikyti dokumentų valdymo reikalavimų, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
  - 5.13. išmanyti sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
  - 5.14. išmanyti darbo organizavimo tvarką;
  - 5.15. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, teikti pasiūlymus;

5.16. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;

5.17. žinoti Mokyklos struktūrą;

5.18. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje;

5.19. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

5.20. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (*MS Office* paketo programomis, naudotis elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų registru, komunikacine biuro įranga ir kt.);

5.21. išmanyti ir laikytis: darbų saugos instrukcijų dirbant su kompiuteriu ir kopijavimo aparatu, darbo ir sveikatos saugos, gaisrinės ir civilinės saugos, elektrosaugos taisyklių, valstybinės kalbos vartojimo reikalavimų.

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 aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

6.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

6.4. savo darbo sutartimi;

6.5. šiuo pareigybės aprašymu;

6.6. kitais Mokyklos vidaus dokumentais.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Vyriausiojo buhalterio funkcijos:

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

7.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Mokyklos direktoriui, auditoriams, 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 ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prirėikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

7.5. rengia finansinę atskaitomybę ir, Mokyklos direktoriui pasirašius, teikia Savivaldybės administracijos finansų skyriui;

7.6. organizuoja apskaitą taip, kad būtų taikomos apskaitos darbų kompiuterizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulinamos apskaitos formos ir metodai;

7.7. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos kryptių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;

7.8. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, Mokyklos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

7.9. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų statistikos įstaigoms;

7.10. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

7.10.1. tinkamai ir laiku apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei ilgalaikis turtas ir tinkamai ir tiksliai fiksuojamos buhalterinės operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

7.10.2. tiksliai apskaitomos išlaidos sąmatų vykdymui, operacijos, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);

7.10.3. tinkamai tvarkoma Mokyklos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

7.10.4. teisingai apskaičiuotos ir laiku pervestos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

7.10.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos mokesčių administratoriui;

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

7.11. kontroliuoja:

7.11.1. kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

7.11.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, ilgalaikio turto, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;

7.11.3. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokamas darbo užmokestis, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;

7.11.4. ar nustatytu laiku išieškomos skolos Mokyklai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;

7.11.5. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;

7.12. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, teiktiną Mokyklos direktoriui ir įstatymų nustatytoms ar kitoms institucijoms;

7.13. rengia mokesčių deklaracijas;

7.14. konsultuoja mokesčių dydžio klausimais;

7.15. ginčija mokesčių inspekcijos darbuotojų ginčytinus reikalavimus, susijusius su mokesčiais;

7.16. atlieka finansinius tyrimus, esant įtarimams dėl sukčiavimo;

7.17. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinė ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių operacijų pažeidimams išvengti;

7.18. apskaičiuoja tarifikuojamas valandas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo numatytoms pareigybėms;

7.19. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;

7.20. suteikia Mokyklos darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;

7.21. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai;

7.22. nutraukus su įstaiga darbo santykius, Mokyklos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo-priėmimo aktu;

7.23. informuoja Mokyklos direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

7.24. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;

7.25. organizuoja prekių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;

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

7.27. kontroliuoja pavaldžių buhalterijos darbuotojų darbą;

7.28. vykdo kitus teisėtus Mokyklos direktoriaus nurodymus.

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

8. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

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

8.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

9. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

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

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

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

9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

#### **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

10. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

10.1. neteisėtai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;

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

10.3. pavėluotai pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas pinigines nuobaudas;

10.4. pažeistą trūkumų, išskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką;

10.5. netinkamai suplanuotas sąmatas;

10.6. Mokyklos veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;

10.7. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

10.8. patikėtos informacijos išsaugojimą;

10.9. teisingą darbo laiko naudojimą;

10.10. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

10.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

11. Vyriausiasis buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Vyriausiajam buhalteriu už darbo drausmės pažeidimus gali būti skirta drausminė nuobauda. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

Susipažinau ir sutinku

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

Data