PATVIRTINTA

Visagino „Gerosios vilties“ progimnazijos

Direktoriaus 2022m. gruodžio 30 d.

įsakymu Nr. V-99

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VISAGINO ,,GEROSIOS VILTIES‘‘ PROGIMNAZIJOS**  **DIREKTORĖ JOLANTA BARTKŪNIENĖ**  2022-12-30 Nr. 2  Visaginas |

# VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS**

## BENDROJI DALIS

1. Vyriausiasis buhalteris priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: vyriausiasis buhalteris priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Pavaldumas: vyriausiasis buhalteris pavaldus progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Vyriausiojo buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
   1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis arba aukštasis koleginis finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas;
   2. analogiška darbo patirtis.
2. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
   1. progimnazijos veiklos sritis;
   2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, susijusi su buhalterine apskaita, darbo santykiais ir dokumentų valdymu;
   3. viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
   4. ūkinių operacijų registravimo ir finansinės atskaitomybės sudarymo bendruosius apskaitos principus (kaupimo, subjekto, veiklos tęstinumo, periodiškumo, pastovumo, piniginio mato, palyginimo, atsargumo, neutralumo, turinio viršenybės prieš formą);
   5. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
   6. inventorizacijos atlikimo tvarką;
   7. sąmatų rengimo principus;
   8. darbo analizės būdus;
   9. tarnybinio etiketo reikalavimus;
   10. internetinės bankininkystės principus;
   11. dokumentų valdymo reikalavimus;
   12. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
   13. darbo organizavimo tvarką;
   14. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

1. Vyriausiasis buhalteris privalo vadovautis:
   1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
   2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje

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

* 1. darbo tvarkos taisyklėmis;
  2. darbo sutartimi;
  3. šiuo pareigybės aprašymu;
  4. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:
   1. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos krypčių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;
   2. užtikrina tinkamo buhalterinės apskaitos tvarkymo, finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, buhalterinių įrašų teisingumo kontrolę;
   3. pateikia teisingus ir savalaikius biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius ir juos pasirašo;
   4. užtikrina savalaikį žemesniojo lygio viešojo sektoriaus subjektų grupės finansinių ataskaitų rinkinio informacijos pateikimą į VSAKIS;
   5. plačiai taiko apskaitos kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
   6. progimnazijos vadovo pavedimu vykdo išankstinę finansų kontrolę.
   7. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
      1. apskaitomos visos piniginės lėšos, nematerialus ir ilgalaikis materialusis turtas, prekinės ir materialinės vertybės, gautinos ir mokėtinos sumos bei laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose visos ūkinės operacijos;
      2. teisingai apskaičiuojami, deklaruojami ir laiku pervedami mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, valstybinio socialinio draudimo fondą, laiku grąžinamos paskolos bankams, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
      3. teisingai apskaičiuojamas progimnazijos darbuotojams darbo užmokestis, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu bei progimnazijoje patvirtinta darbo apmokėjimo tvarka;
      4. tiksliai apskaitomos išlaidos sąmatų vykdymui, esant reikalui daromi ekonomiškai pagrįsti apskaičiavimai šių išlaidų tikslingumui pagrįsti;
      5. buhalterinės apskaitos registrų formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus;
      6. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.
   8. kontroliuoja:
      1. kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
      2. kaip laikomasi piniginių lėšų, ilgalaikio turto, atsargų, gautinų ir mokėtinų sumų inventorizavimo taisyklių;
      3. ar teisingai naudojamos darbo užmokesčiui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;
      4. ar nustatytu laiku išieškomos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;
      5. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai ir kiti nuostoliai.
   9. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, tiektiną progimnazijos direktoriui ir kitoms institucijoms;
   10. konsultuoja progimnazijos darbuotojus mokesčių dydžio klausimais;
   11. suteikia progimnazijos darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;
   12. atlieka finansinius tyrimus, esant įtarimų dėl sukčiavimo, nemokumo, įstaigos bankroto;
   13. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių naudojimui;
   14. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo

tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;

* 1. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai;
  2. nutraukus su įstaiga darbo santykius, progimnazijos vadovui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;
  3. informuoja įstaigos vadovą apie gaunamus pranešimus, pateikia vadovui pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;
  4. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
  5. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų ir kitų materialinių vertybių likučius.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

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

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

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

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasių kuratorių apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

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

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

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

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

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

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasių kuratorių apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

**V SKYRIUS**

## ATSAKOMYBĖ

1. Vyriausiasis buhalteris atsako už:
   1. neteisėtai tvarkomą buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą finansinę atskaitomybę;
   2. ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai vyr. finansininkas apie pažeidimus yra raštu informavęs progimnazijos direktorių);
   3. pavėluotai pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas pinigines nuobaudas;
   4. pažeistą trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką;
   5. netinkamai suplanuotas sąmatas;
   6. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
   7. progimnazijos veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;
   8. patikėtos informacijos išsaugojimą;
   9. darbo drausmės pažeidimus;
   10. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
   11. švarą ir tvarką darbo vietoje;
   12. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
2. Vyr. buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
3. Vyr. buhalteriui už darbo drausmės pažeidimus gali būti taikoma drausminė atsakomybė. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

vardas, pavardė, parašas)

Data