

## **VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Marijampolės Jono Totoraičio progimnazijos vyriausiasis buhalteris priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: vyriausiasis buhalteris priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
4. Pavaldumas: vyriausiasis buhalteris pavaldus mokyklos direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. ne žemesnis nei aukštesnysis finansinis, buhalterinis arba ekonominis ar specialusis vidurinis išsilavinimas;
  - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis (Internet Explorer, Microsoft Word, Microsoft Excel);
  - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterijos padalinio (vyr. buhalterio) vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, įstaigos ir buhalterijos padalinio nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
  - 5.4. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
  - 5.5. mokėti dirbti su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS).
6. Bualteris turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
  - 6.2. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
  - 6.3. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
  - 6.4. prekių pirkimo – pardavimo ūkinės operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
  - 6.5. sąmatų rengimo principus;
  - 6.6. internetinės bankininkystės principus;
  - 6.7. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą bei kitus teisės aktus, vadovaujasi viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

- 7.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus, mokyklos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, 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 finansų kontrolę:
- 7.4.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susijęs ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
- 7.4.2. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, vyr. buhalteris ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui;
- 7.5. rengia mokyklos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, direktoriui pasirašius, teikia finansuojančiai įstaigai (steigėjui).
8. Vyriausiasis buhalteris, laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, privalo:
- 8.1. apskaityti visas pinigines lėšas, prekinės ir materialines vertybes bei pagrindines priemones ir laiku užfiksuoti buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija;
- 8.2. tiksliai apskaičiuoti išlaidų sąmatų vykdymo operacijas, paslaugų ir kitų atliktų darbų išlaidas, padaryti ekonomiškai pagrįstus skaičiavimus šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;
- 8.3. tvarkyti mokykloje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų (specialiųjų lėšų pajamų) apskaitą;
- 8.4. buhalterinės apskaitos formas pildyti pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikti finansuojančiai įstaigai;
- 8.5. tinkamai saugojamus buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus informinti jų bylas ir nustatyta tvarka perduoti į archyvą.
9. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti, kad būtų:
- 9.1. laikomasi nustatytų prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
- 9.2. laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, nebaigtos gamybos ir darbų, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;
- 9.3. teisingai nurašomos naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;
- 9.4. nustatytu laiku išieškamos skolos mokyklai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;
- 9.5. teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.
10. Išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduojančiam asmeniui.

### **III. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

11. Įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines patyčias, smurtą:
- 11.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 11.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;
- 11.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą (socialinį pedagogą arba progimnazijos administracijos atstovą) apie įtariamas ar įvykusias patyčias.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

