PATVIRTINTA
Semeliškių gimnazijos direktoriaus
2018 m. vasario 27 d.
įsakymu Nr. 39

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Elektrėnų sav. Semeliškių gimnazijos vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: vyriausiasis buhalteris priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tvarkyti gimnazijos buhalterinę apskaitą ir vykdyti išankstinę finansų kontrolę siekiant užtikrinti finansinių 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 nustatytu laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
4. Pavaldumas: vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiojo buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
5.1. turėti aukštesnįjį išsilavinimą;
5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje.
6. Vyriausiasis buhalteris turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimą ir atskaitomybės sudarymą, biudžeto planavimą, darbo teisinius santykius, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, laikytis tarnybinio etiketo, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų.
7. Vyriausiais buhalteris turi mokėti:
7.1. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
7.2. gerai dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, sistemomis VSAKIS, Labbis ir bent viena buhalterinės apskaitos programa („Biudžetas VS“, „Stekas“, „Debetas“ ir pan.);
7.3. kaupti, valdyti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:
8.1. teikia gimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl buhalterinės apskaitos politikos, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus;
8.2. registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

8.3. rengia gimnazijos finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas;
8.4.gimnazijos direktoriaus pavedimu surašo ir pasirašo apskaitos dokumentus;
8.5. gimnazijos direktoriaus pavedimu vykdo išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę – pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad:
8.5.1. ūkinė operacija yra teisėta;
8.5.2. dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti;
8.5.3. ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų.
8.6. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus gimnazijos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
8.7. laiku apskaičiuoja ir deklaruoja gimnazijai privalomus mokėti mokesčius;
8.8. nedelsdamas informuoja gimnazijos direktorių ir (ar) jo pavedimu kitą asmenį apie atskleistus neteisėtus gimnazijos darbuotojo veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo);
8.9. atlieka kitas gimnazijos direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu ir finansinių, biudžeto vykdymo rinkinių, statistinių ir kitų reikalingų ataskaitų pagal buhalterinės apskaitos duomenis parengimu;
8.10. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka tinkamai paruoštus perduoda į gimnazijos archyvą.

IV SKYRIUS
MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Vyriausiasis buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
9.1. nedelsdamas reaguoja ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją 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 mokyklos 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 mokyklos 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 klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

11. Vyriausiasis buhalteris atsako už:
11.1. tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;
11.2. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
11.3. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
11.4. tinkamą buhalterinės apskaitos tvarkymo kontrolę;
11.5. išankstinę finansų kontrolę, jeigu ši funkcija nėra pavesta kitam buhalterinės apskaitos tvarkytojui arba kitam asmeniui;
11.6. atsiskaitymų kontrolę;
11.7. iš ES ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimų laikymosi užtikrinimą;
11.8. gimnazijos biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą pagal subjekto sąskaitų plano sąskaitų duomenis;
11.9. finansinių ataskaitų rinkinių informacijos pateikimą laiku į VSAKIS;
11.10. darbo drausmės pažeidimus;
11.11. dėl savo kaltės ar neatsargumo padarytą žalą gimnazijai.
12. Vyriausiasis buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
13. Vyriausiasis buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

_____

Susipažinau ir sutinku

_____

(vardas, pavardė, parašas, data)