PATVIRTINTA
Pasvalio r. Saločių Antano Poškos pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. gegužės 26 d. įsakymu Nr. V-81

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. _____

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Pasvalio r. Saločių Antano Poškos pagrindinės mokyklos vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, vadovų grupei.

2. Pareigybės grupė – specialistų.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.

4. Vyriausiasis buhalteris pavaldus tiesiogiai Pasvalio r. Saločių Antano Poškos pagrindinės mokyklos (toliau Mokyklos) direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiojo buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis arba koleginis finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas;

5.2. analogiška darbo patirtis ne mažiau kaip 2 metus.

6. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarką, finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą bei gebėti juos taikyti praktiškai;

6.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas inventorizacijos taisykles ir jais vadovautis;

6.3. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų, sąmatų, apskaitos ir teisės aktų rengimo bei tvarkymo taisykles, inventorizacijos atlikimo bei sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;

6.4. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos bei internetinės bankininkystės priemonėmis ir dirbti kompiuterinėmis programomis: Microsoft Word, Exel, Outlook ir apskaitos programomis (FINAS, FINLAGA, FINETAS);

6.5.mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas vadovaujantis bendraisiais ekonomikos principais ir elementais;

6.6. Vyriausias buhalteris turi dirbti vadovaudamasis periodiškumo, apskaitos pastovumo, teisėtumo, sąžiningumo ir kitais apskaitos dokumentų pildymo principais, vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus, laikytis darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti mokyklos turtą, būti kultūringas ir laikytis mokyklos darbo tvarkos taisyklių, bei etikos normų;

6.7. vertybinių popierių rinkos reguliavimo tvarką;

6.8. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;

6.9. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;

6.10. prekių pirkimo-pardavimo ūkines operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;

6.11. inventorizacijos atlikimo tvarką;

6.12. sąmatų rengimo principus;

6.13. darbo analizės būdus;

6.14. tarnybinio etiketo reikalavimus;

6.15. internetinės bankininkystės principus;

6.16. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;

6.17. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;

6.18. darbo organizavimo tvarką;

6.19. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

7. Vyriausiais buhalteris privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais Pasvalio r. Saločių Antano Poškos pagrindinės mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

8.1. sąžiningai ir kvalifikuotai vykdo vyriausiojo buhalterio veiklą ir sprendžia visus klausimus pagal jam suteiktas teises; konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos krypčių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;

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

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

8.4. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

8.4.1. rengia biudžeto išlaidų sąmatas pagal atskiras programas ir priemones taip pat išlaidų kvalifikacijos rūšis, jų klasifikacijos kodus;

8.4.2. saugo konfidencialią mokyklos finansinę ir kitą informaciją, susijusią su darbuotojų duomenimis, sutartimis, banko sąskaitomis ir piniginėmis lėšomis, vadovaujasi Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR);

8.4.3. teikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis statistikos departamentui, valstybinei mokesčių inspekcijai (EDS, MANO VMI), socialinio draudimo fondui (SODRA);

8.4.4. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterines programas (buhalterinės apskaitos programą FINAS, FINETAS, FINALGA), tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

8.4.5. dirba dokumentų valdymo sistema KONTORA (registruoja, teikia ataskaitas steigėjui ir kitoms institucijoms);

8.4.6. teikia teisės aktuose numatytą informaciją viešam skelbimui mokyklos tinklapyje;

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

8.5.1. tinkamai ir laiku apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir tinkamai ir tiksliai fiksuojamos buhalterinės operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

8.5.2. 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);

8.5.3. tinkamai tvarkoma mokyklos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

8.5.4.teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

8.5.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos steigėjui;

8.5.6. tikrinama kaip tvarkoma buhalterinė apskaita ir finansinė atskaitomybė įstaigoje tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;

8.6. kontroliuoja:

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

8.6.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;

8.6.3. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;

8.6.4. ar nustatytu laiku išieškomos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;

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

8.7. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę (kas ketvirtį ir metinę), teikia metinę finansinę atskaitomybę direktoriui ir įstatymų nustatytoms ar kitoms institucijoms (teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijos sistemoje VSAKIS);

8.8. rengia biudžeto vykdymo formas (kas mėnesį ir kas ketvirtį), teikia Pasvalio r. savivaldybės finansų skyriui;

8.9. skaičiuoja darbo užmokestį (apskaita tvarkoma programa FINALGA), rengia ataskaitas VMI ir SODRAI susijusias su darbo užmokesčio skaičiavimu;

8.9.1. apskaito įstaigos gaunamas lėšas vykdant įvairius Europos Sąjungos lėšomis finansuojamus projektus;

8.9.2. užtikrina lėšų saugumą, neleidžia vykdyti neteisėto piniginių lėšų, materialinių vertybių naudojimo, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimų;

8.9.3. suderina viešųjų pirkimų paraiškas ir pažymas;

8.9.4. dalyvauja įgyvendinant priemones apskaitai tobulinti;

8.9.5. vykdo teisėtus mokyklos administracijos pavedimus neviršydamas nustatyto darbo laiko;

8.9.6. laikosi darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų;

8.9.7. keičiantis teisės aktams taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems vyriausiojo buhalterio veiklą, taiko atnaujinimus ir pagal poreikį dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose;

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

8.11. atlieka finansinius tyrimus, esant įtarimų dėl sukčiavimo;

8.12. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

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

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

8.15. suteikia mokyklos darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;

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

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

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

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

8.20. organizuoja prekinių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;

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

8.22. neužsiima pašaliniais darbais, kalbomis, netrukdo kitiems;

8.23. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus, pavedimus, pagal pareigybės kompetencijas tam, kad būtų pasiekti Mokyklos tikslai ir uždaviniai.

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, Mokyklos 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 IR ATSKAITOMYBĖ

11. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

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

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

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

11.4. pažeistą trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką;

11.5. netinkamai suplanuotas sąmatas;

11.6. Mokyklos veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;

11.7. švarą ir tvarką darbo vietoje;

11.8. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

11.9. patikėtos informacijos išsaugojimą;

11.10. teisingą darbo laiko naudojimą.

11.11. darbo drausmės pažeidimus;

11.12. žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

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

11.14. savo kabineto priežiūrą (nepalieka be priežiūros, nepatiki raktų kitiems); nepatiki savo darbų kitiems;

11.15. už sveikatos pasitikrinimą pagal grafiką, pajutęs sveikatos sutrikimą nedelsiant praneša apie tai direktoriui.

12. Teisingą mokesčių apskaičiavimą ir jų deklaravimą laiku.

13. Apskaitos informacijos patikimumą.

14. Ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę;

15. Iš ES ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimų laikymosi užtikrinimą.

16. Biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą pagal sąskaitų plano registro duomenis.

17. Finansinių ataskaitų rinkinių informacijos pateikimą laiku į VSAKIS.

18. Turimos informacijos konfidencialumą.

19. Padarytą materialinę žalą, pagal galiojantį LR darbo bei civilinį kodeksus.

20. Įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilius kodeksus.

21. Visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą, bei buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

22. Vyriausiasis buhalteris pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus tvarkydamas finansinę apskaitą turi garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą, savalaikį dokumentų rengimą.

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

24. Vyriausias buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

14. Vyriausiasis buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.

Parengė Pasvalio r. Saločių Antano Poškos pagrindinės mokyklos
Direktorė Justina Rupeikienė _____