

PATVIRTINTA  
Šilalės Dariaus ir Girėno  
progimnazijos direktoriaus  
2017 m. vasario 20 įsakymu Nr. Į1-29 (1.2)

## **ŠILALĖS DARIAUS IR GIRĖNO PROGIMNAZIJO VYRIAUSIASIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 4**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Šilalės Dariaus ir Girėno progimnazijos Vyriausiasis buhalteris yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: Vyriausiasis buhalteris priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: Vyriausiojo buhalterio pareigybė skirta 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 laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai
4. Pavaldumas: Vyriausiasis buhalteris pavaldus progimnazijos direktoriui.

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

5. Vyriausiojo buhalterio kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį (ekonominis) išsilavinimą;
  - 5.2. analogiška darbo patirtis ne mažesnę kaip dvejų metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį tvarkant viešojo sektoriaus apskaitą;
6. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžeto sandarą ir buhalterinę apskaitą; būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atsakomybės įstatymu, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS).
  - 6.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei „MS Excel“, „MS Word“ programomis. Mokėti dirbti su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS), Finansų valdymo apskaitos informacinės sistemos „Biudžetas VS“, „Fin Net“ programomis.
7. būti susipažinusi su viešojo sektoriaus sąskaitų planu bei buhalterinių sąskaitų korespondencijomis, pajamų ir išlaidų ekonominėmis ir funkcinėmis klasifikacijomis.

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

8. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius, organizuoja ir tvarko buhalterinę apskaitą vadovaujantis VSAFAS;
  - 8.2. rengia finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas, metinį finansinių ataskaitų rinkinį suveda į Viešojo sektoriaus subjekto apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);
  - 8.3. progimnazijos direktoriaus pavedimu surašo ir pasirašo apskaitos dokumentus;
  - 8.4. progimnazijos direktoriaus pavedimu vykdo išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę – pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad ūkinė

operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

8.5. teikia buhalterinės apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus progimnazijos direktoriui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriams, asignavimų valdytojams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

8.6. laiku apskaičiuoja ir deklaruoja progimnazijai privalomus mokėti mokesčius;

8.7. nedelsdamas informuoja progimnazijos direktorių apie atskleistus neteisėtus progimnazijos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

8.8. atlieka kitas progimnazijos direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu ir finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, statistinių ir kitų reikalingų ataskaitų pagal buhalterinės apskaitos duomenis parengimu.

8.9. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;

8.10. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;

8.11. apskaičiuoja progimnazijos darbuotojų atlyginimus, tvarko atlyginimų registrus, darbuotojų asmens korteles, pateikia darbuotojams atsiskaitymo lapelius; skaičiuoja pagal progimnazijos darbuotojų nedarbingumo pažymėjimus ligos pašalpas už laikotarpį apmokamą iš darbdavio lėšų, teisės aktų nustatyta tvarka;

8.12. rengia darbo apmokėjimo mėnesines, ketvirčių ir metines statistines ataskaitas;

8.13. rengia pajamų mokesčio, išskaičiuoto iš progimnazijos darbuotojų A klasės pajamų, deklaracijas kas mėnesį ir už metus elektroniniu būdu teikia jas Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

8.14. rengia ir nustatyta tvarka teikia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui pranešimus apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį (SAM), pranešimus dėl pašalpos skyrimo (NPSD);

8.15. Vyriausioji buhalterė, gavusi progimnazijos direktoriaus nurodymus, nevykdo jų, jeigu su tuo susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos šamotoje, ir apie tai raštu informuoja progimnazijos direktorių. Jeigu progimnazijos direktorius nurodymų nepakeičia, visa atsakomybė už ūkinių operacijų atlikimą tenka progimnazijos direktoriui;

8.16. inicijuoti pasitarimus progimnazijoje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais; sąžiningai atlieka savo pareigas, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atlieka teisėtus tiesioginio vadovo nurodymus;

8.17. Dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių nesant vyriausiosios buhalterės, jos funkcijas atlieka buhalteris, o jos nesant, – kitas progimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

#### **IV. 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 tyčiojimosi, 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](http://www.draugiskasinternetas.lt).

## V. ATSAKOMYBĖ

11. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

11.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

11.2. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

11.3. tinkamą buhalterinės apskaitos tvarkymo kontrolę;

11.4. išankstinę finansų kontrolę,

11.5. atsiskaitymų kontrolę;

11.6. iš ES ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimų laikymosi užtikrinimą;

11.7. progimnazijos biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą pagal sąskaitų plano sąskaitų duomenis;

11.8. finansinių ataskaitų rinkinių informacijos pateikimą į VSAKIS laiku;

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

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

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

---