

PATVIRTINTA
Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos
direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. VĮ-37

**ŠIAULIŲ SAULIAUS SONDECKIO MENŲ GIMNAZIJOS
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavadootojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis: vyriausiasis buhalteris priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę-buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, 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 Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Vyriausiojo buhalterio pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį buhalterinį išsilavinimą ir 3 metų darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje;
 - 5.2. gebėti vadovauti apskaitos darbui;
 - 5.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą bei kitus teisės aktus;
 - 5.4. turėti gerus darbo su kompiuteriu įgūdžius bei mokėti dirbti NAVISION, STEKAS-APSKAITA, STEKAS-ATLYGINIMAI, VSAFAS, VSAKIS, BALANSAI-AF, TELEHANSA PanBaltic programomis.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 6.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus gimnazijos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;
 - 6.3 teikia gimnazijos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
 - 6.4. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, remiantis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų parašytomis išvadomis;
 - 6.5 rengia gimnazijos suvestinę finansinę atskaitomybę ir vadovui pasirašius, teikia nurodytiems subjektams;

- 6.6. taiko apskaitos kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, efektyvesnius buhalterinės apskaitos metodus bei tobulesnes formas;
- 6.7. apskaito visas pinigines lėšas, prekinės ir materialinės vertybes bei pagrindines priemones ir laiku fiksuoja finansines operacijas buhalterinės apskaitos dokumentuose, susijusias su lėšų cirkuliacija;
- 6.8. tiksliai apskaito išlaidų sąmatai vykdyti operacijas, paslaugų ir kitų atliktų darbų išlaidas, padaro ekonomiškai pagrįstus skaičiavimus finansinių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;
- 6.9. teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda fizinių asmenų pajamų mokesčius ir kitas įmokas į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus, įsiskolinimus juridiniams ir fiziniams asmenims;
- 6.9. pildo buhalterinės apskaitos formas pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikia finansuojančiai įstaigai;
- 6.10. saugo buhalterinius dokumentus;
- 6.11. įformina buhalterinių dokumentų bylas pagal reikalavimus ir laiku perduoda į archyvą;
- 6.12. kontroliuoja prekių ir materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo reikalavimus;
- 6.13. teisingai naudojasi darbo apmokėjimui skirtomis lėšomis, kuriomis mokami tarnybiniai atlyginimai;
- 6.14. veda degalų sunaudojimo apskaitą;
- 6.15. laikosi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, bei kito turto inventorizavimo reikalavimų;
- 6.16. valdo dokumentus, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymus ir potvarkius dėl darbuotojų pareiginių algų (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi), priemokų, materialinių pašalpų ar kitų išmokų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų priėmimo į darbą sutartis ir atleidimo iš darbo įsakymus; turi būti pasirašyti gimnazijos direktoriaus;
- 6.17. padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
- 6.18. pareikalauja iš gimnazijos darbuotojų (prireikus informuoja gimnazijos vadovą), kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui ir saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;
- 6.19. kontroliuoja, kaip taikomos piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimo normos;
- 6.20. tikrina ar tinkamai tvarkomas gimnazijos sandėlių ūkis, ar sudarytos sąlygos priimti, saugoti ir išduoti prekinės bei materialinės vertybes;
- 6.21. inicijuoja pasitarimus biudžetinėje įstaigoje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;
- 6.22. nurodo gimnazijos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;
- 6.23. vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;
- 6.24. rengia ir teikia gimnazijos vadovui pasiūlymus, reikalauja iš gimnazijos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;
- 6.25. reikalauja iš atsakingų gimnazijos darbuotojų raštinių ir žodinių paaiškinimų, dokumentų kopijų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti;
- 6.26. tikrina visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įpareigojimais ir atliekamais mokėjimais;
- 6.27. rengia suvestinę finansinę atskaitomybę, reikalauja iš padalinių, kad jų finansinė atsakomybė būtų sudaryta tinkamai ir pateikta laiku; prireikus papildomai teikia finansinės atsakomybės duomenų paaiškinimus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

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

- 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;
- 7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
- 7.4. 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.).
8. Vyriausiasis buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 8.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Vyriausiasis buhalteris yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą šiame pareigybės aprašyme:
 - 9.1. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už neteisingai tvarkomą buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę ataskaitą.
 - 9.2. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už ūkinės-finansinės veiklos reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų nesilaikymą.
 - 9.3. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už priimamų įvykdyti ir įforminamų dokumentų, susijusių su finansinėmis operacijomis, kurios pažeidžia gimnazijos veiklos funkcijas, lėšų, prekių ir materialinių vertybių priėmimo, saugojimo bei naudojimo tvarką.
 - 9.4. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už netikrinamas ar pavėluotai ir neatidžiai tikrinamas atsiskaitomųjų, einamųjų ir kitų sąskaitų bankuose operacijas, atsiskaitymus su skolininkais, skolintojais, su valstybinio socialinio draudimo įstaigomis ir biudžetu.
 - 9.5. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už pažeidžiamą trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką.
 - 9.6. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už kitus buhalterinės apskaitos tvarkymo, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymo pažeidimus.
 - 9.7. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios biudžetinės įstaigos veiklos pobūdį bei teisinę formą, apskaitos registrų parinkimą.
 - 9.8. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą.
 - 9.9. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už buhalterinių įrašų atitikimą ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.
 - 9.10. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už laiku teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą.
 - 9.11. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už apskaitos informacijos patikimumą.
 - 9.12. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę.

- 9.13. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už biudžetinės įstaigos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis.
- 9.14. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už suvestinės finansinės atskaitomybės sudarymą.
- 9.15. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.