

**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 pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis: vyriausiasis buhalteris priskiriamas A2 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, ekonomikos, finansų ir apskaitos studijų krypties išsilavinimą ir ne žemesnį nei 3 metų darbo stažą;
 - 5.2. gebėti savarankiškai organizuoti, planuoti ir vadovauti apskaitos darbui;
 - 5.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, ir rengti išvadas;
 - 5.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.5. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, kitus teisės aktus reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.6. turėti gerus darbo su kompiuteriu įgūdžius bei mokėti dirbti VBAMS, FVAIS, STEKAS-APSKAITA, STEKAS-ATLYGINIMAI programomis;
 - 5.7. išmanyti VSAFAS ir mokėti juos taikyti.
6. Vyriausiasis buhalteris privalo vadovautis:
 - 6.1. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.2. darbo sutartimi;
 - 6.3. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.4. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 7.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus gimnazijos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;

7.3. teikia gimnazijos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

7.4. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, remiantis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų parašytomis išvadomis;

7.5. rengia gimnazijos suvestinę finansinę atskaitomybę ir vadovui pasirašius, teikia nurodytiems subjektams;

7.6. taiko apskaitos kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, efektyvesnius buhalterinės apskaitos metodus bei tobulesnes formas;

7.7. apskaito visas pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes bei pagrindines priemones ir laiku fiksuoja finansines operacijas buhalterinės apskaitos dokumentuose, susijusias su lėšų cirkuliacija;

7.8. tiksliai apskaito išlaidų sąmatai vykdyti operacijas, paslaugų ir kitų atliktų darbų išlaidas, padaro ekonomiškai pagrįstus skaičiavimus finansinių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;

7.9. teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda fizinių asmenų pajamų mokesčius ir kitas įmokas į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus, įsiskolinimus juridiniams ir fiziniams asmenims;

7.10. pildo buhalterinės apskaitos formas pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikia finansuojančiai įstaigai;

7.11. saugo buhalterinius dokumentus;

7.12. įformina buhalterinių dokumentų bylas pagal reikalavimus ir laiku perduoda į archyvą;

7.13. kontroliuoja prekių ir materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo reikalavimus;

7.14. teisingai naudojasi darbo apmokėjimui skirtomis lėšomis, kuriomis mokami tarnybiniai atlyginimai;

7.15. veda degalų sunaudojimo apskaitą;

7.16. laikosi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, bei kito turto inventorizavimo reikalavimų;

7.17. 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;

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

7.19. 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;

7.20. kontroliuoja, kaip taikomos piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimo normos;

7.21. tikrina ar tinkamai tvarkomas gimnazijos sandėlių ūkis, ar sudarytos sąlygos priimti, saugoti ir išduoti prekes bei materialines vertybes;

7.22. inicijuoja pasitarimus biudžetinėje įstaigoje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

7.23. nurodo gimnazijos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;

7.24. vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

7.25. rengia ir teikia gimnazijos vadovui pasiūlymus, reikalauja iš gimnazijos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

7.26. reikalauja iš atsakingų gimnazijos darbuotojų rašytinių ir žodinių paaiškinimų, dokumentų kopijų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti;

7.27. tikrina visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įpareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

7.28. rengia suvestinę finansinę atskaitomybę, reikalauja iš padalinių, kad jų finansinė atskaitomybė būtų sudaryta tinkamai ir pateikta laiku; prireikus papildomai teikia finansinės atskaitomybės duomenų paaiškinimus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

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

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Vyriausiasis buhalteris yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą šiame pareigybės aprašyme:
 - 10.1. už neteisingai ir laiku nepateikiamą, tvarkomą buhalterinę apskaitą;
 - 10.2. už ūkinės-finansinės veiklos reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi;
 - 10.3. už priimamų įvykdyti ir įforminamų dokumentų, susijusių su finansinėmis operacijomis, kurios nepažeidžia gimnazijos veiklos funkcijų, lėšų, prekinėjų ir materialinių vertybių priėmimo, saugojimo bei naudojimo tvarkos;
 - 10.4. už atidžiai tikrinamas atsiskaitomųjų, einamųjų ir kitų sąskaitų bankuose operacijas, atsiskaitymus su skolininkais, skolintojais, su valstybinio socialinio draudimo įstaigomis ir biudžetu;
 - 10.5. už trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką;
 - 10.6. už kitus buhalterinės apskaitos tvarkymo, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymo pažeidimus;
 - 10.7. už buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios biudžetinės įstaigos veiklos pobūdį bei teisinę formą, apskaitos registrų parinkimą;
 - 10.8. už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;
 - 10.9. už buhalterinių įrašų atitikimą ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
 - 10.10. už teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

- 10.11. už apskaitos informacijos patikimumą;
 - 10.12. už ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę;
 - 10.13. už biudžetinės įstaigos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;
 - 10.14. už suvestinės finansinės atskaitomybės sudarymą;
 - 10.15. už darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.
-