

PATVIRTINTA  
Mažeikių r. Tirkšlių Juozo Vitkaus-Kazimieraičio  
progimnazijos direktoriaus  
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V1-159

## **MAŽEIKIŲ R. TIRKŠLIŲ JUOZO VITKAUS-KAZIMIERAIČIO PROGIMNAZIJO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 42**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – vyriausiasis buhalteris.
2. Pareigybės grupė – vyriausiojo buhalterio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pavaldumas – vyriausiasis buhalteris pavaldus progimnazijos direktoriui.
5. Profesijos kodas – 121102.

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

6. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turi būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 6.2. mokėti valstybinę lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 6.3. turėti galiojančią privalomojo sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą).
7. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
  - 7.1. progimnazijos veiklos sritį;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
  - 7.3. progimnazijos struktūrą;
  - 7.4. buhalterinės apskaitos standartus;
  - 7.5. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
  - 7.6. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginių įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
  - 7.7. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
  - 7.8. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
  - 7.9. prekių pirkimo-pardavimo ūkines operacijas atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
  - 7.10. inventorizacijos atlikimo tvarką;
  - 7.11. sąmatų rengimo principus;
  - 7.12. darbo analizės būdus;
  - 7.13. tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 7.14. internetinės bankininkystės principus;
  - 7.15. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
  - 7.16. darbo organizavimo tvarką, sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
  - 7.17. darbuotojų darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, higienos reikalavimus.
8. Vyriausiasis buhalteris turi vadovautis:

- 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
- 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 8.3. darbo tvarkos taisyklėmis, progimnazijos nuostatais, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 9. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:
  - 9.1. pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau-VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;
  - 9.2. teikia progimnazijos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;
  - 9.3. atlieka funkcijas susijusias su apskaitos organizavimu:
    - 9.3.1. sudaro sąskaitų planą;
    - 9.3.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;
  - 9.4. atlieka funkcijas susijusias su apskaitos tvarkymu:
    - 9.4.1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;
    - 9.4.2. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;
    - 9.4.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
    - 9.4.4. rengia mokėjimo paraiškas savivaldybės išdui;
    - 9.4.5. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);
  - 9.5. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, vadovaudamasis progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, atsiskaitymų kontrolę, pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad:
    - 9.5.1. ūkinė operacija yra teisėta;
    - 9.5.2. dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti;
    - 9.5.3. ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
  - 9.6. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;
  - 9.7. rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;
  - 9.8. atlieka progimnazijos direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;
  - 9.9. atlieka funkcijas susijusias su ataskaitų parengimu:
    - 9.9.1. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;
    - 9.9.2. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir kitas ataskaitas, kurias rengiamos naudojantis apskaitos registrais;
    - 9.9.3. atlieka pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;
- 10. Atlieka funkcijas, susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:

10.1. teikia progimnazijos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti nurodytas ataskaitas;

10.2. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti progimnazijos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

10.3. informuoja progimnazijos direktorių ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas einantį asmenį apie atskleistus neteisėtus progimnazijos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

10.4. rengia progimnazijos mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

10.5. teikia progimnazijos apskaitos informaciją, jei reikia, apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir progimnazijos direktoriaus ar kito vadovaujamas pareigas einančio asmens nurodymu – kitoms valstybės ar savivaldybės institucijoms;

10.6. teikia progimnazijos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

10.7. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas savivaldybės išdui;

10.8. vykdo kitas progimnazijos direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas.

11. Keičiantis vyriausiajam buhalteriu turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir pasirašytas darbų perdavimo – priėmimo aktas. Akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano, sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, banko sąskaitų likučiai, parengti ir pradėti rengti finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantys ir darbus perimantys asmenys.

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

12.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

12.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimosi, progimnazijos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;

12.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

12.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

13. Vyriausiasis buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs įsilaužimą ar patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

13.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

13.2. nedelsiant blokuoja kibernetinį įsilaužimą, apsaugo duomenis ir praneša apie jį progimnazijos direktoriui;

13.3. įvertina grėsmę ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių ar institucijas;

13.4. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių ar įsilaužusių asmenų tapatybę, kompiuterio IP adresą, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

13.5. raštu informuoja progimnazijos administraciją apie įsilaužimą ar patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

13.6. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

#### IV SKYRIUS

## VYRIAUSIOJO BUHALTERIO TEISĖS

14. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

14.1. nepriimti pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti nurodymų, jeigu netinkamai įforminti apskaitos dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja Buhalterinės apskaitos įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys tinkamai įformintų apskaitos dokumentus, ištaisytų trūkumus ir netikslumus;

14.2. reikalauti, kad paskirti asmenys pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašyti paskirtų atsakingų asmenų papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti nepakanka informacijos;

14.3. inicijuoti apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą;

14.4. nepriimdamas paskirtų atsakingų asmenų pateiktų apskaitos dokumentų, turi pareigą nurodyti to priežastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną apie tai informuoti paskirtus atsakingus asmenis.

## V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

15. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už:

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

15.2. teisingą mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

15.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

15.4. teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę.

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

17. Vyriausiasis buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.

18. Vyriausiąjį buhalterį priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį progimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

19. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar progimnazijos administracijos darbo organizavimo pertvarkymų.

---