PATVIRTINTA
Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1-139

MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) vyriausiojo buhalterio pareigybė priskiriama kitų pavaldžių darbuotojų turinčių ar vadovaujantiems darbuotojams prilygintų specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2, pareigybės kodas – 121102 (pagal LPK 2023).

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir tvarkyti Mokyklos buhalterinę apskaitą, 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 Savininkės teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

5. Vyriausiąjį buhalterį (toliau – šias pareigas einantis darbuotojas) skiria į pareigas, atleidžia iš jų, nustato pareiginį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Mokyklos direktorius.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. privalo būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą finansų ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą finansų ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą.

7. Kiti reikalavimai vyriausiajam buhalteriui:

7.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą biudžetinėse įstaigose, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), finansų kontrolę, apskaitos politiką;

7.2. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, gebėti dirbti MS Office programiniu paketu, buhalterine sistema LABBIS, Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);

7.3. būti susipažinusiam su Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pirmosios medicininės pagalbos taisyklėmis, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimais, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu ir jų laikytis, būti susipažinusiam su esamomis gaisro gesinimo priemonėmis, jų panaudojimo galimybėmis ir mokėti jas panaudoti kilus gaisrui, jų laikytis ir gebėti juos taikyti praktiškai, tiek kiek jie susiję su pareigybės funkcijų vykdymu;

7.4. gebėti dirbti su dokumentų valdymo sistema DVS „Kontora“ ir tvarkyti pagal dokumentacijos planą priskirtus dokumentus;

7.5. sugebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. 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 sutaptų, būtų patikima ir teisinga;

8.2. teikia Mokyklos vadovui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;

8.3. atlieka sekančias funkcijas, susijusias su apskaitos organizavimu:

8.3.1. sudaro sąskaitų planą;

8.3.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

8.4. atlieka sekančias funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu:

8.4.1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

8.4.2. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;

8.4.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

8.4.4. rengia mokėjimo paraiškas savivaldybės iždui;

8.4.5. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

8.4.6. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;

8.4.7. atlieka Mokyklos direktoriaus pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;

8.5. atlieka sekančias funkcijas, susijusias su ataskaitų parengimu:

8.5.1. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

8.5.2. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

8.5.3. atlieka įstaigos pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

8.6. atlieka sekančias funkcijas, susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:

8.6.1. teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

8.6.2. teikia pasirašyti Mokyklos direktoriui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

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

8.6.4. rengia Mokyklos 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;

8.6.5. teikia Mokyklos apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir Mokyklos direktoriaus nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

8.6.6. teikia Mokyklos direktoriui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

8.7. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas savivaldybės iždui;

8.8. dirba su buhalterine apskaitos programa „Labbis“;

8.9. vykdo vidaus kontrolę pagal Mokyklos direktoriaus pavestas funkcijas;

8.10. vykdo kitas Mokyklos direktoriaus paskirtas funkcijas.

9. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

9.1. 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;

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

9.3. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti Mokyklos direktorių;

9.4. inicijuoti apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

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

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

10.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

10.4. teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;

10.5. apskaitos informacijos patikimumą, skaidrumą;

10.6. ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamą apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę bei einamąją finansų kontrolę;

10.7. teisingą, sąžiningą, atsakingą, savalaikį įstaigos finansų tvarkymą.

11. Vyriausiasis buhalteris, dirbdamas, privalo savarankiškai susipažinti su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės teisės aktais, kurie reglamentuoja buhalterinę apskaitą.

12. Vyriausiasis buhalteris, gavęs Mokyklos direktoriaus nurodymus, nevykdo jų, jeigu su tuo susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje ir apie tai raštu informuoja direktorių. Jeigu Mokyklos direktorius nurodymų nepakeičia, visa atsakomybė už ūkinių operacijų atlikimą tenka Mokyklos direktoriui.

13. Vyriausiasis buhalteris, atskleidęs neteisėtus Mokyklos darbuotojų veiksmus (prirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ar kitą neteisėtą veiklą), privalo raštu informuoti apie tai Mokyklos direktorių.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Siekiant sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą Mokyklos darbuotojas privalo laikytis patvirtintų Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių, lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo,

Mokyklos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų, kurios nustato privalomumą dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės bei vadovautis Mokyklos darbuotojų elgesio taisyklių atmintine. Taip pat laikytis gaisrinės saugos taisyklių, saugos darbe ir sveikatos instrukcijos, įvadinės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, šio pareigybės aprašymo.

15. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių visais darbo saugos, sveikatos, darbo organizavimo, darbo santykių užtikrinimo, karjeros galimybių klausimais.

16. Kitas šias pareigas einančio darbuotojo teises ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai ir Mokyklos vidaus dokumentai, patvirtinti Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu.

17. Už savo pareigų netinkamą vykdymą vyriausiasis buhalteris atsako Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau, sutinku ir įsipareigoju vykdyti

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)