PATVIRTINTA

Trakų r. Senųjų Trakų Kęstučio pagrindinės mokyklos direktoriaus 2017 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. 51V

**VYRESNIOJO** **BUHALTERIO**

**PAREIGYBĖS** **APRAŠYMAS** **NR. 17**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI** **DALIS**

1. Trakų r. Senųjų Trakų Kęstučio pagrindinės mokyklos vyresniojo buhalterio pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metais, grupei.

2. Pareigybės lygis: vyresnysis buhalteris priskiriamas B lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti mokyklos finansinę –buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.

4. Pavaldumas: vyresnysis buhalteris pavaldus mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

5. Vyresniojo buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas;

5.2. analogiška darbo patirtis.

6. Vyresnysis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:

6.1. mokyklos veiklos sritis;

6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;

6.3. mokyklos struktūrą;

6.4. buhalterinės apskaitos standartus;

6.5. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);

6.6. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;

6.7. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;

6.8. prekių pirkimo-pardavimo ūkines operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;

6.9. inventorizacijos atlikimo tvarką;

6.10. sąmatų rengimo principus;

6.11. tarnybinio etiketo reikalavimus;

6.12. internetinės bankininkystės principus;

6.13. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;

6.14. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;

6.15. darbo organizavimo tvarką;

6.16. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

7. Vyresnysis buhalteris privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

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

8. Vyresnysis buhalteris atlieka šias funkcijas:

8.1. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos krypčių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;

8.2. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, mokyklos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

8.3. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų statistikos įstaigoms;

8.4. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

8.5. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

8.5.1.apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

8.5.2.tiksliai apskaitomos išlaidos sąmatų vykdymui, operacijos, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);

8.5.3.tvarkoma mokyklos įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

8.5.4.teisingai apskaičiuotos ir laiku pervestos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

8.5.5.buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos mokesčių administratoriui;

8.5.6.tikrinama, kaip tvarkoma buhalterinė apskaita ir atskaitomybė mokykloje; 8.5.7.tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų

bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą; 8.6. kontroliuoja:

8.6.1.kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

8.6.2.kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;

8.6.3.ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;

8.6.4.ar nustatytu laiku išieškomos skolos mokyklai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;

8.6.5.ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;

8.7. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, teiktiną mokyklos direktoriui ir įstatymų nustatytoms ar kitoms institucijoms;

8.8. rengia mokesčių deklaracijas;

8.9. konsultuoja mokesčių dydžio klausimais;

8.10. apskaičiuoja tarifikacines valandas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo numatytoms pareigybėms;

8.11. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;

8.12. suteikia mokyklos darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;

8.13. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo grafikai;

8.14. informuoja gimnazijos direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

8.15. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;

8.16. organizuoja prekinių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;

8.17. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

9. Vyresnysis buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

9.2.primena vaikui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, vaikų elgesio taisykles;

9.3. informuoja socialinį pedagogą ar mokyklos administraciją apie įtariamas ar įvykusias patyčias, smurtą;

9.4. esant grėsmei vaiko 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.Vyresnysis 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 vaikui 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. informuoja socialinį pedagogą ar mokyklos administraciją 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 SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

11. Vyresnysis buhalteris atsako už:

11.1. neteisėtai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;

11.2. ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai vyr. buhalteris apie pažeidimus Lietuvos gimnazijų asociacijos vadovą yra informavęs raštu);

11.3. pavėluotai pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas pinigines nuobaudas;

11.4. pažeistą trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką;

11.5. netinkamai suplanuotas sąmatas;

11.6. Lietuvos gimnazijų asociacijos veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;

11.7. švarą ir tvarką darbo vietoje;

11.8. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

11.9. patikėtos informacijos išsaugojimą;

11.10. teisingą darbo laiko naudojimą.

11.11. darbo drausmės pažeidimus;

11.12. žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

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

12. Vyresnysis buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos

taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Vyresnysis buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vyresniojo buhalterio vardas, pavardė, parašas)

Data