PATVIRTINTA

Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos

direktorius 2022 m. balandžio 21 d.

įsakymu Nr. V1-23

**SEDOS VYTAUTO MAČERNIO GIMNAZIJOS**

 **VYRIAUSIOJO BUHALTERIO** **PAREIGYBĖS** **APRAŠYMAS Nr. 30**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI** **DALIS**

1. Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

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

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

4. Pavaldumas: vyriausiasis buhalteris pavaldus Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

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

5. Vyriausiojo buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas įgytas iki 2009 ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.

6. Vyriausiasis buhalteris privalo vadovautis:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

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

6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

6.4. kitais Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, tvarkomis, taisyklėmis).

**III SKYRIUS**

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

 7. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

 7.1. 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;

 7.2. teikia Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;

 7.3. atlieka funkcijas, susijusias su apskaitos organizavimu:

 7.3.1. sudaro sąskaitų planą;

7.3.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

7.4. atlieka funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu:

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

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

7.4.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

7.4.4. rengia mokėjimo paraiškas savivaldybės iždui;

7.4.5. vykdo bankų mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais (elektroninėje banko sistemoje);

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

7.4.7. rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;

7.4.8. atlieka Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;

7.5. atlieka funkcijas, susijusias su ataskaitų parengimu:

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

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

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

7.6. atlieka funkcijas, susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:

7.6.1. teikia Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti 7.5.2. papunktyje nurodytas ataskaitas;

7.6.2. teikia pasirašyti ir (arba) Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

7.6.3. informuoja Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos direktorių ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas einantį asmenį apie atskleistus darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo);

7.6.4. rengia Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos 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;

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

7.6.6. teikia Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

7.7. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas savivaldybės iždui;

7.8.Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos direktoriaus pavedimu vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, vadovaudamasis įstaigos vadovo patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis; atsiskaitymų kontrolę – pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad:

7.8.1. ūkinė operacija yra teisėta;

7.8.2. dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti;

7.8.3. ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

7.9. vykdo kitas Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas.

8. Keičiantis vyriausiajam buhalteriui 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, kasos inventorizacijos duomenys, banko sąskaitų likučiai (toliau – buhalteriniai duomenys), parengti ir pradėti rengti finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantis asmenys. Nesant vyr. buhalterio darbe (atostogų, ligos metu ar

2

kitais nenumatytais atvejais) vyr. buhalterio pareigas atlieka kitas įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.

**IV SKYRIUS**

**VYRIAUSIOJO BUHALTERIO TEISĖS**

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 paskaitos dokumentus, ištaisytų trūkumus ir netikslumus;

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

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

9.4.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**

 10. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už:

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

10.2. teisingą mokesčių, socialinio 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.

11. Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą.

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

taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Vyriausiasis buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos direktorius.

14. Vyriausiasis buhalteris privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę ir neturtinę žalą vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

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

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti

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

( vardas, pavardė, parašas)

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

Data

3