



MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ (VYRIAUSIOJO
BUHALTERIO IR BUHALTERIO) PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO

2021 m. rugsėjo d. Nr. V-
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 2 ir 3 dalių nuostatomis, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u pridedamus Marijampolės Sūduvos gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus:

- 1.1. vyriausiojo buhalterio;
- 1.2. buhalterio.

2. P r i p a ž i s t u netekusiais galios Marijampolės Sūduvos gimnazijos vyriausiojo buhalterio ir buhalterio-ekonomisto pareigybių aprašymus, patvirtintus Marijampolės Sūduvos gimnazijos direktoriaus 2017 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V-27 „Dėl nepedagoginių gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo“, su visais pakeitimais ir papildymais.

Gimnazijos direktorė

Audronė Vaičiulienė

**MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Marijampolės Sūduvos gimnazijos vyriausiasis buhalteris yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – vyriausiasis buhalteris priskiriamas A2 lygio pareigybei.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Vyriausiojo buhalterio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos kryptių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;
 - 4.2. rengia biudžeto išlaidų sąmatas pagal atskiras programas ir priemones taip pat išlaidų klasifikacijos rūšis, jų klasifikacijos kodus;
 - 4.3. organizuoja finansinę-buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, gimnazijos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
 - 4.4. saugo konfidencialią gimnazijos informaciją, susijusią su darbuotojų duomenimis, sutartimis, banko sąskaitomis ir pinigineis lėšomis;
 - 4.5. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis statistikos departamentui, valstybinei mokesčių inspekcijai (EDS, MANO VMI), socialinio draudimo fondui (SODRA);
 - 4.6. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterines programas (bhalterinės apskaitos programą FINAS, FINETAS, FINALGA), tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
 - 4.7. dirba dokumentų valdymo sistema KONTORA (registruoja, teikia ataskaitas steigėjui ir kitoms institucijoms);
 - 4.8. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 4.8.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
 - 4.8.2. 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);
 - 4.8.3. tvarkoma gimnazijos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;
 - 4.8.4. teisingai apskaičiuotos ir laiku pervestos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

4.8.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos steigėjui;

4.8.6. tikrinama, kaip tvarkoma buhalterinė apskaita ir finansinė atskaitomybė įstaigoje;

4.8.7. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.

4.9. kontroliuoja:

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

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

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

4.9.4. ar nustatytu laiku sumokamos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;

4.9.5. rengia finansinę atskaitomybę (kas ketvirtį ir metinę), teikia metinę finansinę atskaitomybę direktoriui, kitoms institucijoms (teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijos sistemoje VSAKIS).

4.10. rengia biudžeto vykdymo formas (kas mėnesį ir kas ketvirtį), teikia Marijampolės savivaldybės administracijos finansų ir strateginio planavimo skyriui;

4.11. skaičiuoja darbo užmokestį (apskaita tvarkoma programa FINALGA), rengia ataskaitas VMI ir SODRAI susijusias su darbo užmokesčio skaičiavimu;

4.12. apskaito įstaigos gaunamas lėšas vykdant įvairius Europos Sąjungos lėšomis finansuojamus projektus;

4.13. užtikrina lėšų saugumą, neleidžia vykdyti neteisėto piniginių lėšų, materialinių vertybių naudojimo, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimų;

4.14. apskaičiuoja tarifines valandas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo numatytais pareigybėms;

4.15. informuoja direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia direktoriui pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

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

4.17. suderina viešųjų pirkimų paraiškas ir pažymas;

4.18. laikosi darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų;

4.19. nutraukus su gimnazija darbo santykius, gimnazijos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo–priėmimo aktu;

4.20. buhalteris turi dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus, laikytis darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos, reikalavimų, tausoti įstaigos turtą, kultūringai aptarnauti klientus, būti paslaugus, laikytis etikos normų, nesivelti į emocinį barnį, reaguoti į pastebėtą smurtą ar patyčias.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės Sūduvos gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės Sūduvos gimnazijos darbuotojų (vyriausiojo buhalterio ir buhalterio) pareigybių aprašymų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-09-28 Nr. V-116 (1.3.E)
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės Sūduvos gimnazija-Direktorius Audronė Vaičiulienė 2021-09-28
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.
