

PATVIRTINTA  
Mažeikių Kazimiero Jagmino  
pradinės mokyklos direktoriaus  
2017 m. balandžio 20 d.  
įsakymu V1-16

**MAŽEIKIŲ KAZIMIERO JAGMINO PRADINĖS MOKYKLOS VYRIAUSIOJO  
BUHALTERIO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) vyriausiojo buhalterio, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - A2. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę –buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.  
Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis vyr. buhalteris pavaldus mokyklos direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGAS  
EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis vyriausiojo buhalterio pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą humanitarinių ar socialinių mokslų srityje;
  - 3.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų analogiško darbo patirtį;
  - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu: valdyti ir išmanyti „Microsoft Office“ programinį paketą, buhalterinės apskaitos programas „LABBIS IV“ ir „BONUS60“ bei viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS).
  - 3.4. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinės apskaitos tvarkymą.
  - 3.5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 3.6. būti pareigingu, atsakingu, darbščiu, neprikaištingos reputacijos.

**III. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:
  - 5.1. rengia ir pasirašo finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas;

- 5.2. teikia subjekto vadovui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, apskaitos registru parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, buhalterinės apskaitos reikalavimus ir kontroliuojančiojo subjekto nustatytos apskaitos politikos nuostatas;
- 5.3. registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
- 5.4. įstaigos vadovo pavedimu surašo ir pasirašo apskaitos dokumentus;
- 5.5. vykdo išankstinę finansų kontrolę, vadovaudamasis įstaigos vadovo įsakymu patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad:
  - 5.1.1. ūkinė operacija yra teisėta;
  - 5.1.2. dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti;
  - 5.1.3. ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų.
- 5.6. vykdo einamąją finansų kontrolę, vadovaudamasis įstaigos vadovo įsakymu patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis;
- 5.7. teikia buhalterinės apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus įstaigos vadovui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriams, asignavimų valdytojams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;
- 5.8. laiku apskaičiuoja ir deklaruoja subjektui privalomus mokėti mokesčius;
- 5.9. nedelsdamas informuoja įstaigos vadovą ir (ar) jo įgaliotą kitą asmenį apie atskleistus neteisėtus įstaigos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);
- 5.10. atlieka kitas įstaigos vadovo pavestas funkcijas, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu ir finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, statistinių ir kitų reikalingų ataskaitų pagal buhalterinės apskaitos duomenis parengimu.