



**IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ
PAREIGYBIŲ SĄRAŠO PAPILDYMO IR PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2024 m. d. Nr. V -
Didžiasalis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsniu:

1. P a p i l d a u Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą, patvirtintą Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos direktoriaus 2024 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. V-57 „Dėl gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo“ 33 eilute:

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Profesijos kodai
33.	Vyriausiasis apskaitos specialistas (vyriausiasis buhalteris)	121102

2. T v i r t i n u pridedamą Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos Vyriausiojo apskaitos specialisto (vyriausiojo buhalterio) pareigybės aprašymą.

Direktorė

Jelena Tumanovienė

PATVIRTINTA

Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos
direktoriaus 2024 m. spalio d.
įsakymu Nr. V-

**IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS
VYRIAUSIASIOJO APSKAITOS SPECIALISTO (VYRIAUSIOJO BUHALTERIO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJ DALIS**

1. Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos vyriausiasis apskaitos specialistas (vyriausiasis buhalteris) priskiriamas finansų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: vyriausiasis apskaitos specialistas (vyriausiasis buhalteris) priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: vyriausiasis apskaitos specialistas (vyriausiasis buhalteris) – apskaitą tvarkantis asmuo, tinkamai organizuojantis gimnazijos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinantis finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, savalaikį įforminimą.
4. Pavaldumas: vyriausiasis apskaitos specialistas (vyriausiasis buhalteris) pavaldus gimnazijos direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus: būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.
6. Vyriausiasis apskaitos specialistas (vyriausiasis buhalteris) turi:
 - 6.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarką, finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą bei gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 6.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimą ir darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas inventorizacijos taisykles ir jais vadovautis;
 - 6.3. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų, sąmatų, apskaitos ir teisės aktų rengimo bei tvarkymo taisykles, inventorizacijos atlikimo bei sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką, ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus, prekių pirkimo-pardavimo ūkines operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 6.4. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos bei internetinės bankininkystės priemonėmis ir dirbti kompiuterinėmis programomis: Microsoft Word, Excel ir apskaitos programomis (FINETAS, BIUDŽETAS VS, C1);
 - 6.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 6.6. išmanyti gimnazijos veiklos sritis.
7. Vyriausiasis apskaitos specialistas (vyriausiasis buhalteris) turi dirbti vadovaudamasis

periodiškumo, apskaitos pastovumo, teisėtumo, sąžiningumo ir kitais apskaitos dokumentų pildymo principais, vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus, laikytis darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti gimnazijos turtą, būti kultūringas ir laikytis gimnazijos darbo tvarkos taisyklių bei etikos normų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vyriausiasis apskaitos specialistas (vyriausiasis buhalteris) atlieka šias funkcijas:

8.1. sąžiningai ir kvalifikuotai vykdo vyriausiojo apskaitos specialisto (vyriausiojo buhalterio) veiklą ir sprendžia visus klausimus pagal jam suteiktas teises;

8.2. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos kryptių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;

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

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

8.5. rengia biudžeto išlaidų sąmatas pagal atskiras programas ir priemones taip pat išlaidų klasifikacijos rūšis, jų klasifikacijos kodus;

8.6. saugo konfidencialią gimnazijos finansinę ir informaciją, susijusią su darbuotojų duomenimis, sutartimis, banko sąskaitomis ir piniginėmis lėšomis, vadovaujasi Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR);

8.7. teikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis statistikos departamentui, valstybinei mokesčių inspekcijai (EDS, MANO VMI), socialinio draudimo fondui (SODRA);

8.8. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterines programas (bhalterinės apskaitos programas FINETAS, BIUDŽETAS VS, C1), tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

8.9. dirba dokumentų valdymo sistema KONTORA (registruoja sąskaitas faktūras, teikia ataskaitas steigėjui ir kitoms institucijoms);

8.10. teikia teisės aktuose numatytą informaciją viešam skelbimui gimnazijos tinklapyje;

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

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

8.11.2. 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);

8.11.3. tvarkoma gimnazijos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

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

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

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

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

8.12. kontroliuoja:

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

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

- 8.12.3. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;
- 8.12.4. ar nustatytu laiku sumokamos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;
- 8.12.5. rengia finansinę atskaitomybę (kas ketvirtį ir metinę), teikia metinę finansinę atskaitomybę direktoriui, kitoms institucijoms (teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijos sistemoje VSAKIS);
- 8.12.6. rengia biudžeto vykdymo formas (kas mėnesį ir kas ketvirtį), teikia Ignalinos rajono savivaldybės administracijos finansų valdymo ir apskaitos skyriui;
- 8.12.7. skaičiuoja darbo užmokestį (apskaita tvarkoma programa BIUDŽETAS VS, C1),
- 8.12.8. rengia ataskaitas VMI ir SODRAI susijusias su darbo užmokesčio skaičiavimu;
- 8.12.9. apskaito įstaigos gaunamas lėšas vykdant įvairius Europos Sąjungos lėšomis finansuojamus projektus;
- 8.12.10. užtikrina lėšų saugumą, neleidžia vykdyti neteisėto piniginių lėšų, materialinių vertybių naudojimo, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimų;
- 8.12.11. apskaičiuoja tarifines valandas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo numatytoms pareigybėms;
- 8.12.12. informuoja direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia direktoriui pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;
- 8.12.13. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
- 8.12.14. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo grafikai;
- 8.12.15. suderina viešųjų pirkimų paraiškas ir pažymas;
- 8.12.16. organizuoja prekių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;
- 8.12.17. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius.
- 8.12.18. dalyvauja įgyvendinant priemones apskaitai tobulinti;
- 8.12.19. vykdo teisėtus gimnazijos administracijos pavedimus;
- 8.12.20. laikosi darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų;
- 8.12.21. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems vyriausiojo apskaitos specialisto (vyriausiojo buhalterio) veiklą, taiko atnaujinimus ir pagal poreikį dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose;
- 8.12.22. nutraukus su gimnazija darbo santykius, gimnazijos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai informant perdavimo – priėmimo aktu.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Vyriausiasis apskaitos specialistas (vyriausiasis buhalteris), įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
- 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus / globėjus / rūpintojus ir / ar gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir / ar institucijas (pvz.:

policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Vyriausiasis apskaitos specialistas (vyriausiasis 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 mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją 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.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Vyriausiasis apskaitos specialistas (vyriausiasis buhalteris) atsako už:

11.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą, patiktų materialinių vertybių saugojimą, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų laikymąsi, tinkamą darbo laiko naudojimą;

11.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą bei buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

11.3. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir jų deklaravimą laiku;

11.4. apskaitos informacijos patikimumą;

11.5. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę;

11.6. iš ES ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimų laikymosi užtikrinimą;

11.7. biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą pagal sąskaitų plano registro duomenis;

11.8. finansinių ataskaitų rinkinių informacijos pateikimą laiku į VSAKIS;

11.9. turimos informacijos konfidencialumą;

11.10. padarytą materialinę žalą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

11.11. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilius kodeksus.

12. Vyriausiasis apskaitos specialistas (vyriausiasis buhalteris) pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus tvarkydamas finansinę apskaitą turi garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą, savalaikį dokumentų rengimą.

13. Vyriausiasis apskaitos specialistas (vyriausiasis buhalteris) už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Netinkamų pareigų vykdymu laikytina neteisėtai ir / ar klaidingai tvarkoma finansinė apskaita, savo pareigų netinkamas vykdymas ar nevykdymas.

14. Vyriausiasis apskaitos specialistas (vyriausiasis buhalteris) už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos r. Didžiasalio "Ryto" gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašo papildymo ir pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-10-22 Nr. V-72
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jelena Tumanovienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-22 13:34
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-10-22 13:34
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-29 15:32 - 2026-03-28 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramunė Kapliukienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-22 13:35
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-10-22 13:35
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-10-16 18:34 - 2025-10-15 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramunė Kapliukienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-23 08:59
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-10-23 08:59
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-10-16 18:34 - 2025-10-15 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	V-72 Vyriausiojo apskaitos specialisto (vyriausiojo buhalterio) pareigybės aprašymas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241017.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-06-19)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-06-19 nuorašą suformavo Ramunė Kapliukienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-