PATVIRTINTA
Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos direktoriaus
2026 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. V-110

ROKIŠKIO „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vyriausiojo buhalterio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos finansinių operacijų teisėtumą, finansinių dokumentų įforminimą teisės aktų nustatyta tvarka, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, ekonomikos, finansų ar apskaitos krypties ir turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansinės apskaitos srityje (viešajame sektoriuje);
4.2. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, direktoriaus įsakymus, reglamentuojančius viešojo subjekto finansinę apskaitą ir vyriausiojo buhalterio vykdomas funkcijas;
4.3. gebėti praktiniame darbe taikyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
4.4. mokėti dirbti su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS).
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
5.1. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą ir vadovauti darbuotojų grupei;
5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą;
5.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti Microsoft Office programomis;
5.5. būti sąžiningu ir pareigingu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas Rokiškio „Romuvos“ gimnazijoje (toliau – gimnazija) vykdo šias funkcijas:
6.1. rengia ir vykdo gimnazijos apskaitos politiką, teikia siūlymus jos tobulinimui;
6.2. planuoja ir sudaro gimnazijos biudžetą, užtikrina jo vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
6.3. rengia su buhalterine apskaita susijusius įsakymų projektus;
6.4. organizuoja buhalterinę apskaitą gimnazijoje ir jai priklausančiuose skyriuose;
6.5. rengia gimnazijos išlaidų sąmatas, užtikrina patvirtintų sąmatų teisingą vykdymą, atsako už biudžetinių lėšų naudojimą pagal tikslinę paskirtį;

6.6. vykdo visų piniginių lėšų, atsargų, trumpalaikio ir ilgalaikio turto apskaitą, atsiskaitymus su tiekėjais, buhalteriniuose dokumentuose fiksuoja operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija, pildo buhalterinės apskaitos formas, saugo ir teikia gimnazijos archyvui buhalterinės apskaitos dokumentus;

6.7. organizuoja ir užtikrina materialinių vertybių inventorizaciją;

6.8. užtikrina darbo apmokėjimui skirtų lėšų teisingą naudojimą, jei reikia, dalyvauja ir konsultuoja nustatant tarnybinius atlyginimus;

6.9. vykdo išlaidų kontrolę ir užtikrina veiksmingą išteklių naudojimą bei finansinės drausmės laikymąsi;

6.10. buhalterinę apskaitą vykdo Rokiškio savivaldybės FVAIS (Finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema) ir VSAKIS (Viešojo sektoriaus ir apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema) programose;

6.11. prižiūri buhalterio vykdomas finansines operacijas, vertina jų veiklą;

6.12. sudaro finansines atskaitomybes ir, jas patvirtinus gimnazijos direktoriui, teikia steigėjui, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai ir kitoms atitinkamoms institucijoms, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir kad atskaitomybė būtų laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai;

6.13. konsultuoja gimnazijos direktorių, direktoriaus pavaduotojus, skyriaus vedėją, tiesiogiai pavaldžius darbuotojus finansų klausimais;

6.14. atstovauja gimnazijai, jei yra poreikis, derybose, renginiuose, seminaruose, viešųjų projektų svarstymuose;

6.15. rengia strateginius ir investicinius planus, biudžeto projektų sąmatas, užtikrina nustatytų ataskaitų parengimą ir pateikimą Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, Lietuvos Respublikos statistikos departamentui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms;

6.16. kasmetinių atostogų ar ligos metu pavaduoja buhalterį;

6.17. vykdo kitus, teisėtus, su pareigybės paskirtimi susijusius, tiesioginio vadovo pavedimus.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

_____