

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono Eržvilko gimnazijos

Direktorius 2017 m. vasario 28 d.

Įsakymu Nr. Į – 80

JURBARKO RAJONO ERŽVILKO GIMNAZIJA

BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. PA-8

I. BENDROJI DALIS

1. Jurbarko rajono Eržvilko gimnazijos (toliau – Gimnazija) buhalteris yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: buhalteris priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Pavaldumas: buhalteris pavaldus vyr. buhalteriu ir direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį, aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį buhalterinį, finansinį ar ekonominį išsilavinimą.
 - 5.2. Mokėti dirbti su buhalterinės apskaitos programa Biudžetas VS.
6. Buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos veiklos sritis;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 6.3. buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus;
 - 6.4. pirminių apskaitos skyrių dokumentų formas ir kaip jas pildyti;
 - 6.5. kaip apskaičiuoti duomenis ir sudaryti ataskaitas;
 - 6.6. kaip naudotis skaičiavimo technika;
 - 6.7. darbo organizavimo pagrindus;
 - 6.8. darbo įstatymų pagrindus;
 - 6.9. darbo tvarkos taisykles;
 - 6.10. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.11. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginių įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 6.12. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 6.13. prekių pirkimo – pardavimo ūkines operacijas atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 6.14. inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 6.15. sąmatų rengimo principus;
 - 6.16. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Buhalteris privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

- 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.4. darbo sutartimi;
- 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Buhalteris atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. sąžiningai ir kvalifikuotai vykdo buhalterio veiklą ir sprendžia visus klausimus pagal suteiktas jam teises;
 - 8.2. vykdo vyr. buhalterio nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka nesudėtingus atskirus buhalterinės apskaitos skaičiavimus;
 - 8.3. veda ilgalaikio, trumpalaikio turto ir atsargų apskaitą naudojant programą Biudžetas VS;
 - 8.4. ruošia turto ir atsargų nurašymo aktus ir laiku pateikia vyr. buhalteriiui;
 - 8.5. laiku pateikia nustatyta tvarka ir terminais atitinkamoms institucijoms su mokinių pavežėjimu susijusias ataskaitas;
 - 8.6. dalyvauja inventorizuojant turtą, atsargas, atsiskaitymus bei mokėjimo įsipareigojimus.
 - 8.7. skaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą panaudodamas programą Biudžetas VS;
 - 8.8. vykdo einamąją finansų kontrolę – veda darbo užmokesčio einamąją sąskaitą pagal darbuotojus;
 - 8.9. laiku išrašo ir pateikia sąskaitas faktūras;
 - 8.14. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulėnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
 - 8.15. užtikrina informacijos slaptumą;
 - 8.12. vykdo atskirus tiesioginio vadovo tarnybinius pavedimus;
 - 8.16. nutraukus su gimnazija darbo santykius, vadovui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 9. Buhalteris atsako už:
 - 9.1. neteisėtai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;
 - 9.2. savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą; 9.3. tvarką darbo vietoje;
 - 9.4. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 9.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų laikymąsi;
 - 9.6. tinkamą darbo laiko naudojimą;
- 10. Buhalteris pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, tvarkydamas finansinę ir buhalterinę apskaitą, turi garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą, savalaikį atskaitomybės parengimą.
- 11. Buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 12. Buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.