

PATVIRTINTA
Siesikų gimnazijos direktoriaus
2022 m. birželio 16 d.
Įsakymu Nr.V-86

SIESIKŲ GIMNAZIJOS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Siesikų gimnazijos buhalteris, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė- specialistas. Pareigybės kodas 241103.
2. Pareigybės lygis- B.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų viešajame sektoriuje darbo patirtį, tvarkant buhalterinę apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
 - 3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinės apskaitos tvarkymą;
 - 3.4. mokėti dirbti su Biudžetas VS (NEVDA), Microsoft Dynamics NAV, VSAKIS programomis;
 - 3.5. išmanyti raštvedybos taisykles, VSAFAS, mokėti dirbti su Microsoft Office programomis (Word, Excel, Outlook Express), interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu;
 - 3.6. būti sąžiningu, pareigingu, darbščiu ir sugebančiu bendrauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja gimnazijos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, finansų resursų naudojimą;

- 4.2. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus;
- 4.3. rengia apskaitos tvarkos aprašus, sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;
- 4.4. rengia inventorizacijos organizavimui reikalingus turto ir piniginių lėšų sąrašus;
- 4.5. kontroliuoja ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi;
- 4.6. užtikrina racionalų gimnazijos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, skatinant naudoti šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;
- 4.7. buhalteris, gavęs gimnazijos vadovo nurodymus, nepradedą jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštaruoja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja vadovą raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka gimnazijos vadovui. Nesutarimus tarp gimnazijos vadovo ir buhalterio sprendžia gimnazijos steigėjo įgaliotas vadovas;
- 4.8. užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi finansinės bei kasinės drausmės, išlaidų sąmatų, įstatymų ir buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius; kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą;
- 4.9. atlieka išankstinę finansų kontrolę;
- 4.10. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos kryptių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;
- 4.11. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų statistikos įstaigoms;
- 4.12. taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
- 4.13. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 4.14.1. tinkamai ir laiku apskaitomos visos piniginės lėšos, materialusis ir nematerialusis turtas, atsargos bei įsipareigojimai, tinkamai ir tiksliai fiksuojamos buhalterinės operacijos;
 - 4.14.2. tiksliai apskaitomos išlaidos sąmatų vykdymui,
 - 4.14.3. tinkamai tvarkoma gimnazijos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;
 - 4.14.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, gyventojų pajamų mokestis, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 4.14.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos mokesčių administratoriui;

- 4.14.6. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;
- 4.15. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, teiktiną gimnazijos direktoriui ir įstatymų nustatytoms ar kitoms institucijoms;
- 4.16. rengia mokesčių deklaracijas;
- 4.17. padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
- 4.18. suteikia gimnazijos darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;
- 4.19. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo grafikai;
- 4.20. nutraukus su įstaiga darbo santykius, gimnazijos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;
- 4.21. informuoja gimnazijos direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;
- 4.22. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
- 4.23. vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus;
- 4.24. buhalteris tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

Parengė Direktorė Jolanta Ulkštiniene

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)

