

PATVIRTINTA

Visagino „Atgimimo“ gimnazijos
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. 1.24.V-70

VISAGINO ATGIMIMO GIMNAZIJOS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pareigybės grupė: gimnazijos buhalteris priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: gimnazijos buhalteris priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pavaldumas: buhalteris pavaldus vyriausiajam buhalteriu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI BUHALTERIO PAREIGYBEI

4. Buhalteriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 4.1. ne mažesnis kaip aukštesnysis ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 4.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
 - 4.3. Valstybinės kalbos tikslingas vartojimas.
5. Buhalteris turi žinoti (išmanyti):
 - 5.1. Lietuvos Respublikos darbo įstatymus, biudžeto sandaros, buhalterinės apskaitos, biudžetinių įstaigų įstatymus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), apskaitos politiką, kitus teisės aktus, metodines, normines nuostatas, susijusias su buhalterinės apskaitos organizavimu ir ataskaitų sudarymu;
 - 5.2. gimnazijos buhalterinės apskaitos formas ir metodus, planą ir sąskaitų korespondenciją;
 - 5.3. sąskaitų formavimo ir buhalterinių operacijų, susijusių su pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų judėjimu, apskaitos tvarką;
 - 5.4. gimnazijos veiklos:
 - 5.4.1. ūkinės ir finansinės, ekonominės analizės metodus;
 - 5.4.2. darbo organizavimo ir valdymo pagrindus;
 - 5.4.3. dokumentų priėmimo, saugojimo ir perdavimo į archyvą tvarką;
 - 5.4.4. gimnazijos nuostatus ir darbo tvarkos taisykles, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
6. Buhalteris tiesiogiai pavaldus gimnazijos vyriausiajam buhalteriu.
7. Buhalteris savo veikloje vadovaujasi:
 - 7.1. gimnazijos buhalterio pareiginių nuostatais;
 - 7.2. gimnazijos finansų kontrolės taisyklėmis;
 - 7.3. gimnazijos grynųjų pinigų operacijų už teikiamas paslaugas tvarkos aprašu;
 - 7.4. banko operacijų atlikimo tvarkos aprašu;
 - 7.5. maitinimo organizavimo gimnazijoje tvarkos aprašu;
 - 7.6. vykimo į tarnybines komandiruotes ir jų išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašu;
 - 7.7. inventorizacijos atlikimo gimnazijoje tvarka;
 - 7.8. kitais aprašais, nuostatomis ir tvarkomis, susijusiomis su buhalterine apskaita.

8. Pradėdamas (ar baigdamas) dirbti, buhalteris buhalterinės apskaitos dokumentus perima (perduoda) ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) pabaigoje. Dokumentų perėmimas įforminamas aktu.

9. Buhalteris privalo vadovautis:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

9.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

9.4. darbo sutartimi;

9.5. šiuo pareigybės aprašymu;

9.6. kitais įstaigos lokaliais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS BUHALTERIO FUNKCIJOS

10. Buhalteris:

10.1. Apskaičiuoja gimnazijos darbuotojams darbo užmokestį ir pagal mokėjimo žiniaraščius, pasirašytus vyriausiojo buhalterio atlieka mokėjimus į jų nurodytas sąskaitas banke, atlieka mokėjimo pavedimus mokesčių inspekcijai ir Sodrai, seka kreditorinį įsiskolinimą mokesčių inspekcijai ir Sodrai, taip pat praneša Sodrai apie darbuotojų nedarbingumus užpildydamas atitinkamas formas. Teikia Mokesčių inspekcijai ir Sodrai mėnesines ir metines formas apie darbuotojų darbo užmokestį ir išskaičiuotus mokesčius.

10.2. veda visą buhalterinę apskaitą ir dokumentaciją, susijusią su mokinių mokamu ir nemokamu maitinimu;

10.3. tikrina ir tvarko prekių ir materialinių vertybių judėjimo (gavimo, nurašymo) buhalterinę apskaitą;

10.4. tvarko sutartis sudarytas su mokinių tėvais dėl mokamo maitinimo ir apskaito buhalterinės apskaitos programoje gautas ir panaudotas lėšas dėl mokamo maitinimo.

10.5. priima ir kontroliuoja atitinkamų buhalterinės apskaitos kryptų (komandiruočių ir kitų išlaidų) pirminius dokumentus, suveda juos į apskaitos žiniaraščius;

10.6. darbuotojų prašymu teikia patvirtintos formos pažymas apie jų darbo užmokestį ir kitas pajamas;

10.7. dalyvauja inventorizacijos komisijos darbe, sutikrina inventorizacijos duomenis su apyvartos žiniaraščių likučiais;

10.8. ruošia duomenis buhalterinių ataskaitų sudarymui, saugo buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka rengia juos perdavimui į archyvą;

10.9. registruoja gaunamas sąskaitas faktūras, ataskaitas, teikiamas įvairioms institucijoms;

10.10. vykdo sutarčių su mokinių tėvais ir įstaigomis (Dėl mokinių maitinimo ir patalpų nuomos), kontrolę (galiojimo terminai, sumos ir pan.);

10.11. atlieka ūkinių medžiagų, nupirkto inventoriaus ir maisto produktų paskesniąją kontrolę;

10.12. laiku praneša vyriausiajam buhalterii ir gimnazijos direktoriui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patikėtų vertybių bei dokumentų saugumui

10.13. vykdo atskirus tarnybinius vyriausiojo buhalterio pavedimus;

10.14. vykdo atskirus tarnybinius gimnazijos direktoriaus pavedimus;

IV SKYRIUS BUHALTERIO TEISĖS

11. Susipažinti su gimnazijos vadovų sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla.
12. Teikti darbo, susijusio su buhalterio pareigomis, tobulinimo pasiūlymus.
13. Savo kompetencijos ribose pranešti vyriausiajam buhalteriu ir gimnazijos direktoriui apie savo veikloje išaiškintus trūkumus ir siūlyti būdus jų šalinimui.
14. Asmeniškai ar vyriausiojo buhalterio pavedimu apklausti gimnazijos darbuotojus, jei informacija reikalinga pareigų vykdymui.
15. Pasitelkti kitus specialistus (gimnazijos direktoriaus sutikimu) paskirtų uždavinių sprendimui.
16. Tikrinti buhalteriniuose dokumentuose priskaičiuotų sumų teisingumą.
17. Reikalauti iš gimnazijos vadovų pagalbos vykdant savo pareigas ir teises.
18. Nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją.

V SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

19. Vyriausiasis buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 20.1. nedelsdamas nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 20.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi mokinių elgesio taisyklės;
 - 20.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 20.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsdamas kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir (ar) gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir (ar) institucijas (policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
21. Vyriausiasis buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 21.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 21.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir (ar) gimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 21.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 21.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

22. Bualteris atsako pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus už:
 - 22.1. buhalterinės apskaitos dokumentų neteisingą įforminimą;
 - 22.2. buhalterinės ūkinių operacijų, piniginių lėšų ir materialinių vertybių apskaitos taisyklių pažeidimus;
 - 22.3. ūkinių operacijų paskesniąją kontrolę, mokėjimų kontrolę;
 - 22.4. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios gimnazijos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;

23.5. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkini operacijų įtraukimą į apskaitą;

23.6. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar operacijų turiniui;

23.7. apskaitos dokumentų, apskaitos registrų ir finansinės atskaitomybės saugojimą vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu nustatytos tvarkos;

23.8. pareigų, numatytų šiame apraše, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

23.9. padarytą materialinę žalą dėl savo kaltės ar neatsargumo;

23.10. įstaigos konfidencialios informacijos paskleidimą.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)