

PATVIRTINTA
Trakų Vytauto Didžiojo
gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 6 d.
įsakymu Nr. V1-30
(2017 m. birželio 30 d.
įsakymas Nr. V1-114)

TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos (toliau – Gimnazija) buhalteris yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: buhalteris priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Pavaldumas: buhalteris pavaldus Gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštesnysis finansinis, buhalterinis arba ekonominis ar specialusis vidurinis išsilavinimas.
6. Bualteris turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. įstaigos veiklos sritis;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 6.3. Gimnazijos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją;
 - 6.4. buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus;
 - 6.5. pirminių apskaitos skyrių dokumentų formas ir kaip jas pildyti;
 - 6.6. kaip apskaičiuoti duomenis ir sudaryti ataskaitas;
 - 6.7. kaip naudotis skaičiavimo technika;
 - 6.8. darbo organizavimo pagrindus;
 - 6.9. darbo įstatymų pagrindus;
 - 6.10. darbo tvarkos taisykles;
 - 6.11. sutarčių sudarymo tvarką bei terminus;
 - 6.12. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.13. internetinės bankininkystės principus;
 - 6.14. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 6.15. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 6.16. prekių pirkimo – pardavimo ūkines operacijas atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 6.17. inventorizacijos atlikimo tvarką;

6.18. sąmatų rengimo principus;
6.19. 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. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.4. darbo sutartimi;
- 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, aprašais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

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. vykdo pagrindinių priemonių, mažaverčio inventoriaus, prekių ir materialinių vertybių išlaidų ir amortizacijos apskaitą;

8.4. priima ir kontroliuoja pirminę inventoriaus ir medžiagų dokumentaciją ir sudaro ataskaitines suvestines;

8.5. ruošia ir pateikia nustatyta tvarka ir terminais atitinkamoms institucijoms finansines ir statistines ataskaitas;

8.6. dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes, atsiskaitymus bei mokėjimo įsipareigojimus, veda jų apskaitą, tikrina jų nurašymo teisingumą;

8.7. registruoja gautą ilgalaikį turtą įforminant atitinkamais dokumentais;

8.8. dalyvauja įgyvendinant priemones apskaitai tobulinti.

8.9. vadovaujant vyr. buhalteriumi užpildo apskaitos registrus ir lenteles, remdamasis pirminių dokumentų duomenimis (reikalavimai išduoti medžiagas, vienetinių darbų paskyros ir t. t.);

8.10. vykdo nesudėtingus atskirų buhalterinės apskaitos skyrių skaičiavimus;

8.11. kontroliuoja, kad pirminiai dokumentai būtų forminami teisingai, ruošia juos skaičiavimui ir nustatyta buhalterinei apskaitai;

8.12. vykdo kitus teisėtus Gimnazijos direktoriaus nurodymus;

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

8.14. užtikrina informacijos slaptumą;

8.15. nutraukus su įstaiga darbo santykius, Gimnazijos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu.;

8.16. kuria gimnazijoje mokymo(si) aplinką, palankią asmenybės ūgčiai, pozityvius, tarpusavio pagarba, parama ir pasitikėjimu, bendromis vertybėmis grįstus santykius, skatina ir stiprina bendrumo, tapatumo ir priklausymo gimnazijos bendruomenei jausmus.

IV SKYRIUS 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. švarą ir tvarką darbo vietoje;

9.4. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

9.5. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

9.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų laikymąsi;

9.7. tinkamą darbo laiko naudojimą;

9.8. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijoje nustatytą tvarką.

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 Gimnazijos direktorius.
