

## **BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos (toliau - gimnazijos) buhalterio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tiksliai ir laikantis teisės aktų reikalavimų vesti bankų operacijų apskaitą, pildyti buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, atlikti tik teisėtas bankų įplaukų ir mokėjimų operacijas, gautų ir išrašomų sąskaitų faktūrų apskaičiavimo operacijas.
4. Buhalteris yra tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriu.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimą arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį dirbant buhalterinį ar panašų darbą;
  - 5.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer;
  - 5.4. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau- VSAFAS).
6. Buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. gimnazijos struktūrą ir veiklos sritis;
  - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, susijusią su buhalterine apskaita, darbo santykiais ir dokumentų valdymu;
  - 6.3. buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus;
  - 6.4. kaip apskaičiuoti duomenis ir sudaryti ataskaitas;
  - 6.5. kaip naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 6.6. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
  - 6.7. 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. gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.)

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 8.1. užtikrina jam pavestų užduočių įgyvendinimą;
  - 8.2. tvarko apskaitą ir atsiskaito vyriausiajam buhalteriu pavestose srityje;
  - 8.3. laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų darbo ir poilsio režimo;

- 8.4. vykdo gimnazijos transporto priemonių kelionės lapų apskaitos ir pildymo kontrolę;
- 8.5. vykdo mokinių kelionės išlaidų apskaitą;
- 8.6. tvarko ilgalaikio turto apskaitą ir skaičiuoja jo nusidėvėjimą;
- 8.7. pildo ilgalaikio turto apskaitos korteles ir kitus ilgalaikio turto apskaitos registrus;
- 8.8. tvarko trumpalaikio turto apskaitą;
- 8.9. tvarko atsargų, medžiagų apskaitą;
- 8.10. rengia inventorizacijos aprašus pagal materialiai atsakingus asmenis ir pateikia juos inventorizacijos komisijai;
- 8.11. tvarko gimnazijos valgyklos apskaitą;
- 8.12. tinkamai saugo apskaitos dokumentus, nustatyta tvarka įformina jų bylas ir jas perduoda į gimnazijos archyvą;
- 8.13. vykdo einamąją ir paskesnę finansų kontrolę atliekant savo funkcijas;
- 8.14. vykdo gimnazijos sudarytų prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę;
- 8.15. griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;
- 8.16. vykdo kitus teisėtus vyriausiojo buhalterio pavedimus.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

9. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
  - 9.1. savalaikį ir kokybišką jam pavestų užduočių ir darbų vykdymą;
  - 9.2. apskaitos informacijos patikimumą;
  - 9.3. buhalterinių įrašų atitikimą ūkinių įvykių ar operacijų turiniui;
  - 9.4. teisingą darbo laiko naudojimą;
  - 9.5. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
  - 9.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
10. Buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
13. Buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

---

(parašas, vardas ir pavardė, data)