

JURBARKO R. VELIUONOS ANTANO IR JONO JUŠKŲ GIMNAZIJA

BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Jurbarko r. Veliuonos Antano ir Jono Juškų gimnazijos (toliau tekste – gimnazija) buhalteris yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: buhalteris priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai vykdyti gimnazijos finansinę – buhalterinę apskaitą.
4. Pavaldumas: buhalteris pavaldus vyriausiajam buhalteriu, atskaitingas gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bualteris turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turi būti įgijęs aukštąjį išsilavinimą arba aukštesnįjį buhalterinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti analogišką darbo patirtį;
6. Bualteris turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. valstybės švietimo sistemos, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisinius aktus, susijusius su buhalterinės apskaitos organizavimu ir ataskaitų sudarymu;
 - 6.2. sąskaitų planą ir sąskaitų korespondenciją;
 - 6.3. kaip įforminti sąskaitas ir jose fiksuoti buhalterinių operacijų, susijusių su pagrindinių lėšų, prekinių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų judėjimu, apskaitą;
 - 6.4. piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių inventorizavimą;
 - 6.5. medžiagų ir kitų materialinių vertybių apskaitos tvarką;
 - 6.6. šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus.
7. Bualteris savo darbe vadovaujasi buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymu, VSAFAS apskaitos politikos reikalavimais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės priimtais nutarimais bei buhalterinės apskaitos vedimo, gimnazijos direktoriaus įsakymais, Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, potvarkiais, gimnazijos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, vyriausiojo buhalterio nurodymais bei šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Bualteris vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizmo, kompiuterizavimo ir šiuolaikines priemones, tobulas buhalterinės apskaitos formas bei metodus, laiko paslapyje tarnybinių gimnazijos informaciją;
 - 8.2. priima ir kontroliuoja pirminę atitinkamų buhalterinės apskaitos krypčių dokumentaciją ir ruošia ją apdoroti;
 - 8.3. veda atsargų (mitybos, ūkinio inventoriaus, medžiagų) lėšų apskaitą;

- 8.4. dalyvauja materialinių vertybių inventORIZACIJOS ir nurašymo komisijos darbe;
- 8.5. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;
- 8.6. vykdo sutarčių ir sąskaitų faktūrų su užsakovais registraciją;
- 8.7. veda mokinių nemokamo maitinimo apskaitą;
- 8.8. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 8.9. išduoda mokiniams priemiesčio maršrutų autobusų nemokamus bilietus, veda jų apskaitą ir vykdo jų panaudojimo priežiūrą;
- 8.10. vykdo kitas teisėtas gimnazijos direktoriaus, vyriausiojo buhalterio skirtas užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
- 8.11. įtaręs ar pastebėjęs patyčias (žodines, fizines, socialines) ar smurtą, nedelsiant reaguoja ir sustabdo veiksmus bei informuoja pedagoginį darbuotoją, esant būtinybei, praneša gimnazijos direktoriui/pavadootojui ugdymui;

IV. ATSAKOMYBĖ

- 9. Buhalteris atsakingas už:
 - 9.1. teisingai tvarkomas finansines operacijas, laiku pateikiamą ir be klaidų buhalterinę apskaitą;
 - 9.2. teisingą dokumentų pildymą, apskaitos vedimą, dokumentų klastojimą ir praradimą, už teisingų ir laiku buhalterinių dokumentų pateikimą vyriausiajam buhalteriiui;
 - 9.3. įstatymų, nutarimų, norminių aktų, įsakymų laikymąsi;
 - 9.4. turimos informacijos konfidencialumą;
 - 9.5. gimnazijos nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse, šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų kokybišką vykdymą;
 - 9.6. emociškai saugios aplinkos gimnazijos puoselėjimą, operatyvų reagavimą į smurtą ir patyčias.
 - 10. Už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą buhalteris atsako gimnazijos Darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 - 11. Buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.
-