

PATVIRTINTA

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus
gimnazijos direktoriaus 2024 m. vasario 23 d.
įsakymu Nr. VO-44

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) buhalterio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Gimnazijos vyriausiajam buhalteriu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių finansinių išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 4.3. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir apskaitos programomis;
 - 4.4. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo subjekto finansinę apskaitą ir buhalterio vykdomas funkcijas;
 - 4.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.6. gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje;
 - 4.7. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.
5. Buhalteris savo darbe vadovaujasi Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Gimnazijos direktoriaus įsakymais, saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Buhalteris atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. apskaito visas pinigines lėšas ir laiku fiksuoja finansinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija;
 - 6.2. pildo finansinės apskaitos formas pagal buhalterinius įrašus ir pirminius apskaitos dokumentus;

- 6.3. dalyvauja turto inventORIZACIJOS darbe ir ruošia inventORIZACIJOS sutikrinamuosius žiniaraščius;
- 6.4. saugoja einamųjų metų finansinius dokumentus, įformina pagal reikalavimus bylas;
- 6.5. tvarko atsiskaitymų analitinę apskaitą pagal tiekėjus, atlieka einamąją kontrolę;
- 6.6. veda darbo užmokesčio analitinę apskaitą pagal darbuotojus;
- 6.7. veda sąnaudų apskaitą pagal finansavimo šaltinius;
- 6.8. veda asignavimų, kasinių išlaidų apskaitą;
- 6.9. priima, išduoda ir saugo griežtos atskaitomybės blankus, vykdo jų apskaitą, laikydamasis taisyklių, užtikrinančių jų saugumą;
- 6.10. nutraukus su Gimnazija darbo santykius Gimnazijai perduoda visą turimą informaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant finansinės apskaitos dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.
- 7. Kontroliuoja, kad būtų:
 - 7.1. teisingai naudojamos lėšos skirtos darbo apmokėjimui, atsiskaitymams, sudarant apyvartos žiniaraščius;
 - 7.2. laikomasi piniginių lėšų, trumpalaikio ir ilgalaikio turto, atsiskaitymų bei turto inventORIZAVIMŲ reikalavimų;
 - 7.3. teisingai užpildomi pirminiai apskaitos dokumentai.
- 8. Pavaduoja Gimnazijos vyriausiąją buhalterį jo nebuvimo darbe (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt.) metu.
- 9. Dalyvauja svarstant finansinius klausimus, teikia pasiūlymus apskaitos klausimais.
- 10. Reikalauja, kad būtų laiku pateikiami dokumentai (įsakymai, sutartys, sąskaitos-faktūros, avansinės apyskaitos).
- 11. Dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose (mokymuose, seminaruose, paskaitose ir kt.).
- 12. Vykdo saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimus.
- 13. Atlieka savo kompetencijos srityje kitus Gimnazijos direktoriaus ir (ar) vyriausiojo buhalterio pavestus darbus, kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 14. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:
 - 14.1. apskaitos dokumentų laiku ir teisingą surašymą;
 - 14.2. dokumentuose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą;
 - 14.3. finansinės apskaitos tvarkymo Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymo pažeidimus;
 - 14.4. finansinės atskaitomybės sudarymo savalaikiškumą;
 - 14.5. einamąją finansų kontrolę;
 - 14.6. kitas finansų kontrolės taisyklėse numatytas procedūras.
- 15. Už savo pareigų netinkamą vykdymą buhalteris atsako Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.