

MARIJAMPOLĖS „RYTO“ PROGIMNAZIJOS

BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Buhalterio pareigybė yra II grupės.
2. Pareigybės lygis - B .
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai vesti piniginių lėšų apskaitą, atsiskaitymus su atskaitingais asmenimis, atsargų ir ilgalaikio turto apskaitą, tėvų mokesčio už pailgintos dienos grupės veiklą, nemokamai vežamus mokinius, lėšas mokinių nemokamam maitinimui ir kitus skaičiavimus.
4. Pavaldumas: buhalteris pavaldus vyriausiajam buhalteriu.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštesnysis finansinis ar specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška 3 metų darbo patirtis.
6. Buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Mokyklos veiklos sritis;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterio – ekonomisto veiklą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 6.3. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginių įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 6.4. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 6.5. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 6.6. prekių pirkimo – pardavimo ūkinių operacijų atlikimo tvarką;
 - 6.7. inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 6.8. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 6.9. internetinės bankininkystės principus;
 - 6.10. tarnybinio etiketo reikalavimus.
7. Buhalteris-ekonomistas 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. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Buhalteris atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. organizuoja mokyklos kasos darbą, vadovaudamasis Buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėmis ir Kasos ir banko darbo organizavimo tvarkos aprašu, užtikrina, kad piniginės lėšos priimamos ir išduodamos tik tinkamai įforminant tokias operacijas;
 - 8.2. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis;

- 8.3. taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
- 8.4. vykdo mokinių nemokamo maitinimo, nemokamo pavežimo apskaitą;
- 8.5. apskaito ir išrašo sąskaitas už suteiktas paslaugas;
- 8.6. vykdo mokyklos atsargų apskaitą: registruoja atsargų užpajamavimą, nurašymą, nuvertėjimą;
- 8.7. sutikrina atsargų inventorizacijos aprašus su buhalterinės apskaitos duomenimis;
- 8.8. apskaičiuoja mokesčius už pailgintos dienos grupės veiklą, tėvų atsiskaitymą už ją;
- 8.9. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;
- 8.10. dalyvauja atliekant inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų vertybių likučius;
- 8.11. laikosi konfidencialios informacijos slaptumo.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsakingas už:
 - 9.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
 - 9.2. išankstinę finansų kontrolę;
 - 9.3. atsiskaitymų kontrolę
-