

PATVIRTINTA
Marijampolės „Šaltinio“ progimnazijos
direktoriaus 2024 m. lapkričio d.
įsakymu Nr. V- (1.3.E)
28 priedas

MARIJAMPOLĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Buhalteris priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - buhalteris priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis - tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Pavaldumas - buhalteris pavaldus progimnazijos vyriausiajam buhalteriiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI BUHALTERIUI

5. Buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštesnysis finansinis, buhalterinis arba ekonominis ar specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. mokyklos veiklos sritis;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 6.3. Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
 - 6.4. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
 - 6.5. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginių įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 6.6. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 6.7. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
 - 6.8. prekių pirkimo – pardavimo ūkines operacijas atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 6.9. inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 6.10. sąmatų rengimo principus;
 - 6.11. darbo analizės būdus;
 - 6.12. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.13. internetinės bankininkystės principus;
 - 6.14. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 6.15. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
 - 6.16. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.17. 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. 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 SKYRIUS BUHALTERIO FUNKCIJOS

8. Buhalteris atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos kryptių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;
 - 8.2. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
 - 8.3. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų statistikos organams;
 - 8.4. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
 - 8.5. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 8.5.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
 - 8.5.2. tiksliai apskaitomos išlaidos sąmatų vykdymui, operacijos, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);
 - 8.5.3. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, gražintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 8.5.4. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos mokesčių administratoriui;
 - 8.5.5. tikrinama, kaip tvarkoma buhalterinė apskaita ir atskaitomybė įstaigoje;
 - 8.5.6. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.
 - 8.6. kontroliuoja:
 - 8.6.1. kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
 - 8.6.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;
 - 8.6.3. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;
 - 8.6.4. ar nustatytu laiku išieškomos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;
 - 8.6.5. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.
 - 8.7. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, teiktiną mokyklos vadovui ir įstatymų nustatytoms ar kitoms institucijoms;

- 8.8. rengia mokesčių deklaracijas;
- 8.9. konsultuoja mokesčių dydžio klausimais;
- 8.10. ginčija mokesčių inspekcijos darbuotojų ginčytinus reikalavimus, susijusius su mokesčiais;
- 8.11. atlieka finansinius tyrimus, esant įtarimų dėl sukčiavimo, nemokumo, įstaigos bankroto;
- 8.12. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
- 8.13. apskaičiuoja tarifines valandas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo numatytoms pareigybėms;
- 8.14. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;
- 8.15. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo grafikai;
- 8.16. informuoja mokyklos vadovą apie gaunamus pranešimus, pateikia vadovui pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;
- 8.17. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
- 8.18. organizuoja prekių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;
- 8.19. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius;
- 8.20. laikosi konfidencialios informacijos slaptumo.
- 8.21. vykdo kitus teisėtus progimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkiui nurodymus.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)