

BUHALTERĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Buhalteris yra III grupėje.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Buhalteris yra tiesiogiai pavaldus vyr. buhalteriu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Gimnazijos buhalterį į darbą priima ir iš jo atleidžia gimnazijos direktorius. Tai yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus vyriausiajai buhalterei.
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį buhalterinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti kaupti, sisteminti, valdyti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą;
 - 5.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis;
 - 5.6. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, VSAFAS, gimnazijos direktoriaus įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas privalo užtrinti, kad finansiniai duomenys būtų teisingi, teisėti ir atskaitomybė laiku pateikta finansuojančiai įstaigai:
 - 6.1. apskaityti visas pinigines lėšas, ir laiku fiksuoti buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija;
 - 6.2. buhalterinės apskaitos formas pildyti pagal buhalterinius įrašus ir pirminius apskaitos dokumentus, sudarant memorialinius orderius 2, 3, 3a, 4, 5, 6, 8, 13;
 - 6.3. dalyvauti turto inventorizacijos darbe ir ruošti inventorizacijos sutikrinamuosius žiniaraščius.
 - 6.4. saugoti buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įforminti bylas;
 - 6.5. tvarkyti atsiskaitymų analitinę apskaitą pagal tiekėjus, atlikti einamąją kontrolę;
 - 6.6. vesti darbo užmokesčio analitinę apskaitą pagal darbuotojus;
 - 6.7. vesti sąnaudų apskaitą pagal finansavimo šaltinius;
 - 6.8. vesti 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 įstaiga darbo santykius įstaigai perduoti visą turimą informaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.
7. Kontroliuoti, 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. Dokumentai turi būti pasirašyti įstaigos vadovo ir buhalterio.

8. Dalyvauti svarstant numatytus finansinius klausimus, teikti pasiūlymus apskaitos klausimais.

9. Reikalauti, kad būtų laiku pateikiami dokumentai (įsakymai, sutartys, sąskaitos-faktūros, avansinės apyskaitos).

10. Teikti pasiūlymus dėl drausminės atsakomybės taikymo darbuotojams, nevykdžiusiems pagrįstų buhalterio nurodymų.

11. Atlieka kitus gimnazijos direktoriaus pavestus darbus, kurie neprieštaruja LR teisės aktams.

IV. ATSAKOMYBĖ

12. Buhalteris atsako už:

12.1. apskaitos dokumentų laiku ir teisingą surašymą;

12.2. dokumentuose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą. (Atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę asmenys);

12.3. buhalterinės apskaitos tvarkymo Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymo pažeidimus;

12.4. finansinės atskaitomybės sudarymo savalaikiškumą;

12.5. einamąją finansų kontrolę;

12.6. kitas finansų kontrolės taisyklėse numatytas procedūras.

13. Drausminę nuobaudą buhalterei skiria įstaigos vadovas.

14. Buhalterės darbo kontrolė pavedama vyr. buhalterei.
