PATVIRTINTA

Anykščių Jono Biliūno gimnazijos

direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.

įsakymu Nr. V-29

**ANYKŠČIŲ JONO BILIŪNO GIMNAZIJA**

**(Kodas 190046685)**

**BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

# I SKYRIUS

# BENDROJI DALIS

1. Buhalteris yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: buhalteris priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai atlikti pavestas buhalterinės apskaitos funkcijas, užtikrinti ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Pavaldumas: buhalteris pavaldus gimnazijos direktoriui ir vyriausiajam finansininkui.

# II SKYRIUS

# SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
   1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis arba aukštasis koleginis finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas;
2. Buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
   1. gimnazijos veiklos sritis;
   2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, susijusių su buhalterine apskaita, darbo santykiais ir dokumentų valdymu;
   3. Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles;
   4. darbo įstatymų pagrindus;
   5. darbo tvarkos taisykles;
   6. sutarčių sudarymo tvarką bei terminus;
   7. mokėti dirbti kompiuteriu;
   8. tarnybinio etiketo reikalavimus;
   9. internetinės bankininkystės principus;
   10. pirminių apskaitos dokumentų formas ir kaip jas pildyti;
   11. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
   12. atsargų pirkimo, išdavimo naudojimui, nurašymo registravimo apskaitos registruose tvarką;
   13. inventorizacijos atlikimo tvarką;
   14. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros

reikalavimus.

1. Buhalteris privalo vadovautis:
   1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
   2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
   3. darbo tvarkos taisyklėmis;
   4. darbo sutartimi;
   5. šiuo pareigybės aprašymu;
   6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

# III SKYRIUS

# ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Buhalteris atlieka šias funkcijas:
   1. vykdo vyriausiojo finansininko nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka jam pavestus darbus;
   2. skaičiuoja gimnazijos darbuotojams darbo užmokestį, atostoginius, naudojant darbo užmokesčio apskaitos programą;
   3. kontroliuoja darbo laiko apskaitos žiniaraščių užpildymo teisingumą;
   4. rengia ir teikia valstybinei mokesčių inspekcijai deklaracijas;
   5. rengia ir teikia pranešimus SODRAI apie darbuotojų priėmimą, atleidimą, draudžiamąsias pajamas, ligos ir nedraudiminius laikotarpius;
   6. priima pinigines lėšas už suteiktas paslaugas ir įneša jas į sąskaitą banke;
   7. laikosi Kasos darbo organizavimo taisyklių ir kasos operacijų atlikimo taisyklių;
   8. priima ir kontroliuoja pirminę inventoriaus ir medžiagų dokumentaciją, sudaro

ataskaitas bei suvestines;

8.9. vykdo nebalansinėse sąskaitose esančio turto analitinę apskaitą;

8.10. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

8.11.dalyvauja inventorizuojant turtą, atsiskaitymus;

8.12. dalyvauja įgyvendinant priemones apskaitai tobulinti;

8.13. kontroliuoja, kad pirminiai dokumentai būtų įforminami teisingai;

8.14. nutraukus su įstaiga darbo santykius, įstaigos vadovui arba jo paskirtam asmeniui perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo-priėmimo aktu.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

1. Buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
   1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
   2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
   3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasių kuratorių apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
   4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
2. Buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
   1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
   2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
   3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
   4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasių kuratorių apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
   5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

**V SKYRIUS**

# ATSAKOMYBĖ

1. Buhalteris atsako už:
   1. neteisėtai, klaidingai tvarkomą buhalterinę apskaitą;
   2. piniginių lėšų saugumą, jų priėmimo ir išdavimo teisingumą;
   3. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
   4. darbo drausmės pažeidimus;
   5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų laikymąsi;
   6. patikėtos informacijos išsaugojimą;
   7. švarą ir tvarką darbo vietoje;
2. Buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
3. Buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_