

BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos buhalteris yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Pareigybės paskirtis: pareigybė reikalinga tvarkyti gimnazijos buhalterinę apskaitą, planuoti mokyklos biudžetą, rengti biudžeto vykdymo periodines ataskaitas.
4. Pavaldumas: buhalteris pavaldus gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI BUHALTERIO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis buhalterio pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. **turėti ne žemesnį** kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje.
 - 5.2. Mokėti dirbti informacinėmis technologijomis bei jų programomis: MS World, MS Excel, MS Outlook ir įstaigoje veikiančiomis programomis: „Nevda“, „Biudžetas VS“.
 - 5.3. Žinoti ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterijos padalinio vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, gimnazijos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais gimnazijos vidaus tvarkos dokumentais, šiuo pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS).
 - 5.4. Mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus.
6. Buhalteris privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
7. Buhalteris privalo gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS).

III. BUHALTERIO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Buhalteris atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. vykdo buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

- 8.2. rengia biudžeto išlaidų sąmatą, užtikrina patvirtintos sąmatos vykdymą ir biudžetinių lėšų naudojimą pagal tikslinę paskirtį;
- 8.3. teikia buhalterinės apskaitos informaciją (pagal pareikalavimą) – apskaitos dokumentus ir registrus direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
- 8.4. vykdo turto apskaitą, į apskaitą įtraukia dokumentais pagrįstas ūkines operacijas;
- 8.5. skaičiuoja darbo užmokestį, užtikrina jo apmokėjimui skirtų lėšų teisingą naudojimą, finansinės drausmės laikymąsi;
- 8.6. teikia direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
- 8.7. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;
- 8.8. rengia finansines ataskaitas ir teikia gimnazijos savininkui nustatyta tvarka ir terminais;
- 8.9. sudaro apskaitos registrus ir garantuoja jų teisingumą;
- 8.10. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės ir savivaldybės lėšų naudojimą įstatymo teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.11. užtikrina tinkamą finansines-ūkines operacijas pagrindžiančių dokumentų sudarymą;
- 8.12. dalyvauja gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų darbo grupių darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
- 8.13. vykdo kitus su gimnazijos finansine veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti ir įgyvendinti gimnazijos strateginiai tikslai.
- 8.14. vykdo gimnazijos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Buhalteris atsako už:

- 9.1. gimnazijos darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
 - 9.2. kokybišką savo funkcijų vykdymą;
 - 9.3. buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės tvarkymą įstatymų nustatyta tvarka;
 - 9.4. buhalterinių įrašų teisingumą bei šių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
10. Buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Parengė

.....
Adolfas Girdžiūna

Suderinta

Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos
Profesinės sąjungos pirmininkas

.....
Jūratė Martinkutė