

BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pareigybės grupė: gimnazijos buhalteris priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: gimnazijos buhalteris priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pavaldumas: buhalteris pavaldus vyriausiajam buhalteriu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI BUHALTERIO PAREIGYBEI

4. Buhalteriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 4.1. ne mažesnis kaip aukštesnysis ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 4.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
 - 4.3. Valstybinės kalbos tikslingas vartojimas.
5. Buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo tvarką ir principus;
 - 5.2. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 5.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 5.4. dokumentų valdymo ir apskaitos taisykles, organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
 - 5.5. Raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 5.6. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 5.7. darbo teisės pagrindus;
 - 5.8. kalbos kultūros normas, tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 5.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos 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. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais įstaigos lokaliais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS BUHALTERIO FUNKCIJOS

7. Buhalteris skiriamas ir atleidžiamas gimnazijos direktoriaus įsakymu vyriausiojo buhalterio teikimu.
8. Buhalteris turi žinoti (išmanyti):
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymus darbo įstatymus, biudžeto sandaros, buhalterinės apskaitos, biudžetinių įstaigų įstatymus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), apskaitos politiką, kitus teisės aktus, metodines, normines nuostatas, susijusias su buhalterinės apskaitos organizavimu ir ataskaitų sudarymu;
 - 8.2. gimnazijos buhalterinės apskaitos formas ir metodus, planą ir sąskaitų korespondenciją;

- 8.3. sąskaitų forminimo ir buhalterinių operacijų, susijusių su pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų judėjimu, apskaitos tvarką;
- 8.4. gimnazijos veiklos:
 - 8.4.1. ūkinės ir finansinės, ekonominės analizės metodus;
 - 8.4.2. darbo organizavimo ir valdymo pagrindus;
 - 8.4.3. dokumentų priėmimo, saugojimo ir perdavimo į archyvą tvarką;
 - 8.4.4. gimnazijos nuostatus ir darbo tvarkos taisykles, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
9. Buhalteris tiesiogiai pavaldus gimnazijos vyriausiajam buhalteriiui.
10. Buhalteris savo veikloje vadovaujasi:
 - 10.1. gimnazijos buhalterio pareiginiiais nuostatais;
 - 10.2. gimnazijos finansų kontrolės taisyklėmis;
 - 10.3. gimnazijos grynųjų pinigų operacijų už teikiamas paslaugas tvarkos aprašu;
 - 10.4. banko operacijų atlikimo tvarkos aprašu;
 - 10.5. maitinimo organizavimo gimnazijoje tvarkos aprašu;
 - 10.6. vykimo į tarnybines komandiruotes ir jų išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašu;
 - 10.7. inventurizacijos atlikimo gimnazijoje tvarka;
 - 10.8. kitais aprašais, nuostatomis ir tvarkomis, susijusiomis su buhalterine apskaita.
11. Pradėdamas (ar baigdamas) dirbti, buhalteris buhalterinės apskaitos dokumentus perima (perduoda) atskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) pabaigoje. Dokumentų perėmimas įforminamas aktu.
12. Buhalteris:
 - 12.1. pagal vyriausiojo buhalterio pateiktus mokėjimo žiniaraščius ir pavedimų sąrašą atlieka mokėjimo pavedimus, pasirašo atliktų mokėjimo pavedimų sąrašą ir vykdo mokėjimų kontrolę;
 - 12.2. veda visą buhalterinę apskaitą ir dokumentaciją, susijusią su mokinių mokamu ir nemokamu maitinimu;
 - 12.3. tikrina ir tvarko prekių ir materialinių vertybių judėjimo (gavimo, nurašymo) buhalterinę apskaitą;
 - 12.4. veda atsiskaitymų su prekių, paslaugų tiekėjais buhalterinę apskaitą;
 - 12.5. priima ir kontroliuoja atitinkamų buhalterinės apskaitos kryptių (komandiruočių ir kitų išlaidų) pirminius dokumentus, suveda juos į apskaitos žiniaraščius;
 - 12.6. darbuotojų prašymu teikia patvirtintos formos pažymas apie jų darbo užmokestį ir kitas pajamas;
 - 12.7. dalyvauja inventurizacijos komisijos darbe, sutikrina inventurizacijos duomenis su apyvartos žiniaraščių likučiais;
 - 12.8. ruošia duomenis buhalterinių atskaitų sudarymui, saugo buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka rengia juos perdavimui į archyvą;
 - 12.9. registruoja sąskaitas faktūras, atskaitas, teikiamas įvairioms institucijoms, atliktus mokėjimo pavedimus ir kitus buhalterinius dokumentus;
 - 12.10. vykdo sutarčių su tiekėjais, įstaigomis ir organizacijomis kontrolę (galiojimo terminai, sumos ir pan.);
 - 12.11. atlieka ūkinių operacijų paskesniąją kontrolę;
 - 12.12. laiku praneša vyriausiajam buhalteriiui ir gimnazijos direktoriui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patiktų vertybių bei dokumentų saugumu
 - 12.13. vykdo atskirus tarnybinius vyriausiojo buhalterio pavedimus;
 - 12.14. neatskleidžia jam žinomų žinių apie vertybių saugojimo operacijas, vykdo atskirus tarnybinius gimnazijos direktoriaus pavedimus;
 - 12.15. pavaduoja vyriausiąjį buhalterį jo mokymosi, tarnybinių komandiruočių, atostogų ar nedarbingumo metu.

IV SKYRIUS BUHALTERIO TEISĖS

13. Susipažinti su gimnazijos vadovų sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla.
14. Teikti darbo, susijusio su buhalterio pareigomis, tobulinimo pasiūlymus.

15. Savo kompetencijos ribose pranešti vyriausiajam buhalterii ir gimnazijos direktoriui apie savo veikloje išaiškintus trūkumus ir siūlyti būdus jų šalinimui.

16. Asmeniškai ar vyriausiojo buhalterio pavedimu apklausti gimnazijos darbuotojus, jei informacija reikalinga pareigų vykdymui.

17. Pasitelkti kitus specialistus (gimnazijos direktoriaus sutikimu) paskirtų uždavinių sprendimui.

18. Tikrinti buhalteriniuose dokumentuose priskaičiuotų sumų teisingumą.

19. Reikalauti iš gimnazijos vadovų pagalbos vykdant savo pareigas ir teises.

20. Nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

21. Bualteris atsako pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus už:

21.1. buhalterinės apskaitos dokumentų neteisingą įforminimą;

21.2. buhalterinės ūkinių operacijų, piniginių lėšų ir materialinių vertybių apskaitos taisyklių pažeidimus;

21.3. ūkinių operacijų paskesniąją kontrolę, mokėjimų kontrolę;

21.4. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios gimnazijos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;

21.5. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkini operacijų įtraukimą į apskaitą;

21.6. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar operacijų turiniui;

21.7. apskaitos dokumentų, apskaitos registrų ir finansinės atskaitomybės saugojimą vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu nustatytos tvarkos;

21.8. pareigų, numatytų šiame apraše, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

21.9. padarytą materialinę žalą dėl savo kaltės ar neatsargumo;

21.10. įstaigos konfidencialios informacijos paskleidimą.
