PATVIRTINTA
Visagino Draugystės progimnazijos
direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-140

BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Buhalterio pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei. Pareigybės lygis – B.

2. Buhalteriu skiriamas asmuo, turintis aukštąjį profesinį (ekonominį) išsilavinimą, nekeliant reikalavimų darbo stažui, ar pagal nustatytą programą baigęs profesinius kursus ir turintis ne mažesnį, nei 3 metų darbo apskaitos ir kontrolės srityje stažą.

3. Buhalteris skiriamas ir atleidžiamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

4. Buhalteris pavaldus vyr. buhalteriui ir atskaitingas direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Buhalteris turi žinoti (išmanyti):

5.1. Įstatyminius aktus, nutarimus, įsakymus, kitas metodines, normines medžiagas, susijusias su buhalterinės apskaitos, įsipareigojimų bei ūkinių operacijų apskaitos organizavimu ir ataskaitų sudarymu.

5.2. Progimnazijos buhalterinės apskaitos formas ir metodus.

5.3. Planą ir sąskaitų korespondenciją.

5.4. Kaip organizuoti dokumentų apyvartą buhalterinės apskaitoje.

5.5. Kaip forminti sąskaitas ir jose fiksuoti buhalterinę operacijų, susijusių su pagrindinių lėšų, prekinių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų judėjimu, apskaitą.

5.6. Ūkinės bei finansinės įmonės veiklos ekonominės analizės metodus.

5.7. Skaičiavimo technikos eksploatacijos taisykles.

5.8. Ekonomikos, darbo organizavimo ir valdymo pagrindus.

5.9. Progimnazijos veiklos organizavimo metodus.

5.10. Darbo įstatymus.

5.11. Vidaus darbo taisykles.

5.12. Darbo saugos taisykles ir normas.

6. Buhalteris savo veikloje vadovaujasi:

6.1. Progimnazijos nuostatais.

6.2. Šia pareigine instrukcija.

7. Buhalteris tiesiogiai pavaldus progimnazijos vyr. buhalteriui.

8. Nesant vyr. buhalteriui (atostogos, liga ir t. t.), jo pareigas atlieka nustatyta tvarka buhalteris.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Buhalteris:

9.1. Nustatytais terminais vykdo ilgalaikio turto apskaitą, atlieka pajamų apskaičiavimą ir registravimą.

9.2. Tvarko turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų (pagrindinių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių, atsiskaitymų su užsakovais, už suteiktas paslaugas ir t. t.) buhalterinę apskaitą.

9.3. Priima ir kontroliuoja pirminę atitinkamų buhalterinės apskaitos krypčių dokumentaciją ir ruošia ją apdoroti.

9.4. Atlieka mokėjimus bankui.

10. Dalyvauja:

10.1. Ruošiant ir diegiant pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus, pagrįstus šiuolaikinėmis skaičiavimo technikos priemonėmis.

10.2. Inventorizuojant pinigines lėšas, prekines ir materialines vertybes, atsiskaitymus bei mokėjimo įsipareigojimus.

11. Rengia sąskaitų planą, pirmines dokumentų formas, naudojamas forminti ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių formų, vidaus buhalterinių ataskaitų dokumentų formas, dalyvauja nustatant pagrindinius apskaitos tvarkymo būdus ir metodus bei buhalterinės informacijos apdorojimo technologijas.

12. Ruošia duomenis atitinkamomis buhalterinės apskaitos kryptimis ataskaitoms sudaryti, žiūri, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, formina juos nustatyta tvarka perduoti į archyvą.

13. Formuoja, tvarko, saugo buhalterinės informacijos duomenų bazę, keičia paprastą ir normatyvinę informaciją, naudojamą duomenims apdoroti.

14. Vykdo atskirus tarnybinius savo tiesioginio vadovo pavedimus.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

15. Buhalteris turi teisę:

15.1. Susipažinti su progimnazijos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla.

15.2. Teikti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytomis pareigomis, tobulinimo pasiūlymus.

15.3. Vadovaujantis savo kompetencija, pranešti tiesioginiam vadovui apie visus einant savo pareigas išaiškintus trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti.

15.4. Asmeniškai ar vyr. buhalterio pavedimu užklausti struktūrinius padalinius ir specialistus informacijos ir dokumentų, reikalingų jo pareigoms vykdyti.

15.5. Pareikalauti iš progimnazijos darbuotojų, o prireikus informuoti progimnazijos direktorių, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti.

15.6. Savarankiškai susirašinėti su įstaigos darbuotojais ir kitomis organizacijomis buhalterijos kompetencijos klausimais, kurių neprivalo spręsti vadovas.

15.7. Reikalauti iš progimnazijos vadovybės pagalbos vykdant savo pareigas ir teises.

V SKYRIUS
MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

16. Buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

16.1. Nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

16.2. Primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

16.3. Informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją ir/ar progimnazijos administraciją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

16.4. Esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

17. Buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

17.1. Esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

17.2. Įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

17.3. Pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

17.4. Informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją ir/ar progimnazijos administraciją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

VI SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

18. Buhalteris atsako:

18.1. Už savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

18.2. Už einamųjų finansų kontrolę.

18.3. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

18.4. Už padarytą materialinę žalą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Šis pareigybės aprašymas galioja nuo jo patvirtinimo dienos.

20. Esant reikalui pareigybės aprašymas gali būti keičiamas.

_____

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____
(vardas ir pavardė)

_____
(parašas)