

PATVIRTINTA
Jurbarko Naujamiesčio
progimnazijos direktoriaus
2025 m. rugpjūčio 5 d.
įsakymu Nr. VI-288

JURBARKO NAUJAMIESČIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

2025 m. rugpjūčio 5 d. Nr. 119
Jurbarkas

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: buhalteris yra specialistų grupėje.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Bualteris pavaldus vyriausiajam buhalteriu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
 - 4.2. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus.
 - 4.3. Gerai mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
 - 4.4. Žinoti, išmanyti ir tinkamai taikyti teisės aktus: Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos įstatymus, nutarimus bei kitus teisės aktus, susijusius su buhalterine apskaita ir atskaitomybe, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir jo pakeitimus bei kitus vyriausybės nutarimus, Viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), Inventorizacijos taisykles, Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos (toliau – Progimnazija) nuostatus, Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisykles, dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus.
 - 4.5. Gebėti dirbti komandoje; gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti buhalterio pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
 - 4.6. Neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Progimnazijoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Tvarko ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą, užbalansinę sąskaitą.
 - 5.2. Tvarko memorialinius orderius Nr. 9, 13.
 - 5.3. Tvarko gautinų ir mokėtinų sumų apskaitą.

- 5.4. Sudaro darbo užmokesčio apyvartos žiniaraštį.
- 5.5. Dalyvauja metinėje inventorizacijoje.
- 5.6. Vykdo gaunamų sąskaitų registraciją.
- 5.7. Užtikrina tvarkomoje apskaitoje buhalterinių įrašų teisingumą ir savalaikiškumą.
- 5.8. Kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami Progimnazijos materialiniai ištekliai.
- 5.9. Koordinuoja progimnazijos mokinių pavėžėjimą, atsako už mokiniams nemokamo važiavimo bilietų išdavimą ir jų apskaitą.
- 5.10. Reikalauja, kad pirminiai dokumentai būtų pateikti laiku, tvarkingi ir teisingi.
- 5.11. Gavus vyriausiojo buhalterio nurodymą atlieka Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams neprieštaraujančius veiksmus.
- 5.12. Asmeniškai ar vyriausiojo buhalterio pavedimu reikalauja iš darbuotojų informacijos ir dokumentų, reikalingų jo pareigoms vykdyti.
- 5.13. Atsako už buhalterinių įrašų teisingumą ir ūkinių operacijų teisėtumą.
- 5.14. Atlieka kitus vyriausiojo buhalterio pavestus, su buhalterine apskaita susijusius darbus (padėti parengti mėnesines, ketvirtines, metines ataskaitas ir kt.) ar kitus Progimnazijos direktoriaus pavestus darbus, kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
- 5.15. Tobulina kvalifikaciją mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.
- 5.16. Vykdo saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimus.
- 5.17. Kasmet pasitikrina sveikatą.
- 5.18. Atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Progimnazijos nustatytą tvarką.
- 5.19. Vadovauja ar dalyvauja Progimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių, komisijų darbe.

Susipažinau

(vardas, pavardė, parašas)

Data