

PATVIRTINTA
Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos
direktoriaus 2018 m. lapkričio 6 d.
įsakymu Nr. VI-318

JURBARKO NAUJAMIESČIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

2018 m. lapkričio 6 d. Nr. 73
Jurbarkas

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Buhalteris yra
(pareigybės pavadinimas) II grupėje.
(nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – B.
(nurodoma, kuriam lygiui (A2, B, C, D) priskiriama pareigybė)

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
 - 3.2. 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.
 - 3.3. Gerai mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
 - 3.4. Žinoti, išmanyti ir tinkamai taikyti teisės aktus: žinoti Lietuvos Respublikos buhalterinės 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, liečiančių viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės sistemos (VSAFAS) reformos įgyvendinimo, įteisinto Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais ir jų pakeitimais apie viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų taikymą buhalterinėje apskaitoje, Inventorizacijos taisyklės, Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos (toliau – Progimnazija) nuostatus, Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės, dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus.
 - 3.5. Buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Progimnazijos vyriausiajam buhalteriiui.
 - 3.6. Gebėti dirbti komandoje; gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti buhalterio pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
 - 3.7. 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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Tvarko ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą, užbalansinę sąskaitą.

- 4.2. Tvarko memorialinius orderius Nr. 9, 13, 16.
- 4.3. Tvarko gautinų ir mokėtinų sumų apskaitą.
- 4.4. Sudaro darbo užmokesčio apyvartos žiniaraštį.
- 4.5. Dalyvauja metinėje inventorizacijoje.
- 4.6. Vykdo gaunamų sąskaitų registraciją.
- 4.7. Užtikrina tvarkomoje apskaitoje buhalterinių įrašų teisingumą ir savalaikiškumą.
- 4.8. Kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami Progimnazijos materialiniai ištekliai.
- 4.9. Atsako už mokiniams nemokamo važiavimo bilietų išdavimą ir jų apskaitą.
- 4.10. Reikalauti, kad pirminiai dokumentai būtų pateikti laiku, tvarkingi ir teisingi.
- 4.11. Gavus vyriausiojo buhalterio nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti vykdyti tokius veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo vykdyti motyvus.
- 4.12. Asmeniškai ar vyriausiojo buhalterio pavedimu reikalauti iš darbuotojų informacijos ir dokumentų, reikalingų jo pareigoms vykdyti.
- 4.13. Atsako už buhalterinių įrašų teisingumą ir ūkinių operacijų teisėtumą.
- 4.14. 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.
- 4.15. Tobulina kvalifikaciją mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.
- 4.16. Vykdo saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimus.
- 4.17. Kasmet pasitikrina sveikatą.
- 4.18. Atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Progimnazijos nustatytą tvarką.
- 4.19. Vadovauja ar dalyvauja Progimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių, komisijų darbe.

Su buhalterio pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku juo vadovautis darbe: