

PATVIRTINTA  
Šilalės Dariaus ir Girėno  
progimnazijos direktoriaus  
2017 m. vasario 20 įsakymu Nr. I-29 (1.2)

**ŠILALĖS DARIAUS IR GIRĖNO PROGIMNAZIJOJOS  
BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
Nr. 5**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Šilalės Dariaus ir Girėno progimnazijos buhalteris yra priskirtas specialistų pareigybių grupei
2. Pareigybės lygis: buhalteris priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: buhalterio pareigybė skirta operatyviai ir tiksliai tvarkyti kasoje pinigų judėjimą, trumpalaikio, materialiojo ir nematerialiojo ilgalaikio turto, medžiagų, atsargų ir kitų materialinių vertybių apskaitą, atlikti kitas funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme.
4. Pavaldumas: buhalteris pavaldus progimnazijos vyriausiajam buhalteriu

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, socialinių mokslų studijų srities buhalterinės apskaitos, ekonomikos, krypties išsilavinimą, aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinės apskaitos profesinę patirtį;
  - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, valstybės ir savivaldybės turto valdymo naudojimo ir disponavimo juo įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą;
  - 5.4. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, Finansų valdymo apskaitos informacinės sistemos "Biudžetas VS";
  - 5.5. būti susipažinusi su viešojo sektoriaus sąskaitų planu bei buhalterinių sąskaitų korespondencijomis, pajamų ir išlaidų ekonominėmis ir funkcinėmis klasifikacijomis.
  - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bei teisės aktų rengimo taisykles.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Bualteris atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. tvarko trumpalaikio, materialiojo ir nematerialiojo ilgalaikio turto, medžiagų, atsargų ir kitų materialinių vertybių apskaitą, skaičiuoja nusidėvėjimą, pildo ilgalaikio turto apskaitos korteles ir kitus ilgalaikio turto apskaitos registrus, sudaro degalų sunaudojimo suvestines, kontroliuoja degalų sunaudojimo normas, tikrina materialinių vertybių nurašymo teisėtumą,.

6.2.priima tik pilnai ir teisingai įformintus pirminius apskaitos dokumentus. Užtikrina visų materialinių vertybių apskaitą.

6.3.užtikrina teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir perteklių įtraukimą į apskaitą.

6.4.tvarko mokinių nemokamo maitinimo dokumentus ir tvarko jų apskaitą, parengia reikalaujamos formos ataskaitas socialinės paramos skyriui.

6.5.tvarko mokinių pailgintos darbo grupės apskaitą.

6.6.tvarko važiavimo bilietų apskaitą.

6.7.dalyvauja komisijų ir/ar darbo grupių darbe, materialinių vertybių bei kito turto inventorizacijoje, patikrinant inventorizacijos aprašų teisingumą.

6.8. užtikrina tikslų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių įtraukimą į apskaitą pagal pateiktus pirminius dokumentus.

6.9.išrašo sąskaitas faktūras pagal negyvenamųjų patalpų nuomos sutartis, transporto paslaugas, bei kitas paslaugas.

6.10.vykdo kasos operacijas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis kasos operacijų atlikimo taisyklėmis.

6.11.tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą.

6.12.pareigia statistikos departamento, suinteresuotų valstybinių institucijų reikalaujamos formos turto ataskaitas ir pažymas ir pateikia teisės aktų nustatytais atvejais.

6.13.kontroliuoja gaunamų dokumentų autentiškumą, tikrinti pinigų ženklų tikrumą.

6.14. rengia metinio finansinių ataskaitų rinkinio priedus pagal 12-ojo VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“, 13-ojo VSAFAS „Nematerialusis turtas“ ir 8-ojo VSAFAS „Atsargos“, suveda į Viešojo sektoriaus subjekto apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS).

6.15.vykdo einamąją ir paskesnę finansų kontrolę atliekant funkcijas, nurodytas 6.1–6.14 papunkčiuose, savo kompetencijos ribose.

6.17. vykdo direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus savo kompetencijos ribose tam, kad būtų įgyvendinta progimnazijos veikla.

#### **IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

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

7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

7.4. 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.);

**8. Buhalteris įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:**

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

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

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

8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

#### **IV.ATSAKOMYBĖ**

9. Šias funkcijas vykdomas buhalteris atsako už:

9.1. už einamąją finansų kontrolę, vykdamas priskirtas funkcijas;

9.2. už buhalterinių įrašų atitiktį ūkiniu įvykiu ar ūkiniu operacijų turiniui;

9.3. už apskaitos informacijos patikimumą;

9.4. asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą;

9.5. atsako už teisingą darbo laiko naudojimą;

9.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą

9.7. už savo funkcijų netinkamą vykdymą, padarytą materialinę žalą buhalteris atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka..

10. Buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

11. Buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų;

---