## Ukmergės r. Želvos gimnazija, 190343786

*(įstaigos pavadinimas, kodas)*

PATVIRTINTA

Ukmergės r. Želvos gimnazijos

direktoriaus 2017 m. liepos 11 d.

įsakymu Nr. V-76

# BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. PAREIGYBĖ

1. Ukmergės r. Želvos gimnazijos buhalteris yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas – buhalteris tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui, o buhalterines apskaitos organizavimo ir atskaitomybės sudarymo, kontrolės vykdymo tvarkos bei metodikos klausimais — finansuojančios įstaigos atsakingiems darbuotojams. Buhalterį į darbą priima ir atleidžia iš pareigų gimnazijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
4. **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, nekeliant reikalavimų darbo stažui.
6. Buhalteris turi žinoti (išmanyti):
   1. Buhalterinės apskaitos įstatymus.
   2. Aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine įstaigos veikla.
   3. Civilinę teisę, finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus.
   4. Įstaigos struktūrą, jos vystymosi strategiją ir perspektyvą.
   5. Nuostatus ir instrukcijas, kaip įstaigoje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, VSAFAS.
   6. Kaip forminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą įstaigoje.
   7. Finansinių skaičiavimų formas ir tvarką.
   8. Kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes.
   9. Kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais.
   10. Juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas.
   11. Kaip nurašyti iš buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius.
   12. Kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei materialines vertybes.
   13. Buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus.
   14. Kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas.
   15. Šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir įstaigos ūkinės bei finansinės veiklos analizė.
   16. Pažangią šalies viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo patirtį.
   17. Lietuvos Respublikos darbo ir darbo saugos įstatymus.
   18. Darbo saugos, saugumo technikos ir gaisro apsaugos taisykles ir normas.
7. **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**
8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. Organizuoja gimnazijos ūkines ir finansines veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą, gimnazijos nuosavybės saugumą.
   2. Pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į gimnazijos veiklos struktūrą ir ypatumus.
   3. Konsultuoja rengiant ir priimant apskaitos tvarkos aprašus, sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų.
   4. Vadovauja kontroliuojant ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi.
   5. Užtikrina racionalų įstaigos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, skatinant naudoti šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus.
   6. Užtikrina, kad visa tikra buhalterinė informacija apie gimnazijos veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku.
   7. Užtikrina, kad būtų rengiami ir vykdomi veiksmai, stiprinantys finansinę discipliną.
   8. Organizuoja turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą.
   9. Organizuoja gimnazijos buhalterijos darbą taip, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu.
   10. Organizuoja finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą.
   11. Užtikrina ūkinės bei finansinės įstaigos veiklos rezultatų apskaitą, darbo užmokesčių mokėjimą.
   12. Užtikrina, kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, draudimo įmokos į socialinius fondus.
   13. Kontroliuoja kaip laikomasi pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų forminimo tvarkos, kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas.
   14. Kontroliuoja pagrindines lėšas, materialines vertybes ir pinigines lėšas.
   15. Siekiant nustatyti vidaus ūkio rezervus, pašalinti nuostolius, nereikalingas išlaidas, buhalteris dalyvauja atliekant gimnazijos ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis.
   16. Imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansinių ir ūkio įstatymų pažeidimų.
   17. Dalyvauja formuojant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant kontroliuoja perduodant šią medžiagą tardymo ir teismo organams.
   18. Užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės bei kasinės disciplinos, išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami atiduodami į archyvą.
   19. Dalyvauja rengiant ir diegiant racionalią planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones.
   20. Užtikrina, kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamoms institucijoms.
   21. Užtikrina teisingą inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą buhalterinėje apskaitoje.
   22. Praneša gimnazijos direktoriui apie visus išaiškintus gimnazijos buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti.
   23. Vykdo pradinę ir einamąją finansų kontrolę.
   24. Turi teisę veikti gimnazijos buhalterijos vardu, atstovauti jos interesams bendradarbiaujant su kitais gimnazijos darbuotojais ir kitomis organizacijomis ūkio, finansų ir kitais klausimais.
9. **ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITOMYBĖ**
10. Buhalteris atsiskaito įstaigos vadovui.
11. Buhalteris atsako:
    1. Už savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
    2. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
    3. Už padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)