

PATVIRTINTA  
Joniškio Mato Slančiausko  
progimnazijos  
direktoriaus 2019 m. birželio 17 d.  
įsakymu Nr. V-66

## **JONIŠKIO MATO SLANČIAUSKO PROGIMNAZIJOS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos buhalteris yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: B. II pareigybės grupė.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti progimnazijos finansinę-buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Pareigybės pavaldumas: buhalteris yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui ir vyriausiam buhalteriu.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis finansinis, buhalterinis ar ekonominis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis buhalterinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinio darbo stažą;
  - 5.3. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių dirbant su Microsoft Office programomis, buhalterinėmis programomis VSAKIS, LABBIS, BONUS, DVS „Kontora“, internetu, internetine bankininkyste, elektroniniu paštu;
  - 5.4. išmanyti buhalterijos dokumentų įforminimo tvarką ir reikalavimus, būti susipažinęs su Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos buhalterinės apskaitos organizavimo tvarka;
  - 5.5. išmanyti ir mokėti taikyti praktiškai Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
  - 5.6. išmanyti ir mokėti taikyti praktiškai Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
  - 5.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Buhalteris atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus su buhalterinės apskaitos tvarkymu susijusius teisės aktus;
  - 6.2. pildo buhalterinės apskaitos formas pagal buhalterinius įrašus ir apskaitos dokumentus;
  - 6.3. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas ir registrus savivaldybės finansų skyriui, auditoriams, kontrolieriams.
  - 6.4. užtikrina, kad visos finansinės ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;
  - 6.5. užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą;
  - 6.7. registruoja gautas sąskaitas faktūras ir PVM sąskaitas faktūras;

- 6.8. rengia ir pildo tarpines ir metines finansines atskaitomybes, susijusias su jo formuojamais memorialiniais orderiais;
- 6.9. tvarko balansinių sąskaitų analitinę apskaitą ir kas mėnesį šių sąskaitų likučius suderina su likučiais Didžiojoje knygoje;
- 6.10. skaičiuoja progimnazijos darbuotojų darbo užmokestį ir kitas išmokas pagal programą BONUS ir į elektroninius paštus siūnia darbuotojams darbo užmokesčio atsiskaitymo lapelius;
- 6.13. tvarko atsiskaitymus pagal nuomos, autorines sutartis;
- 6.14. sudaro mėnesines, ketvirtines, metines darbo užmokesčio ataskaitas ir pateikia Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės teritorinei statistikos įstaigai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Joniškio skyriui, Šiaulių apskrities valstybinės mokesčių inspekcijos Joniškio skyriui;
- 6.15. perduoda elektroniniu būdu pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Joniškio skyriui apie darbuotojų priėmimą į darbą, atleidimą iš darbo ir informaciją apie nedarbingumo pašalpos skaičiavimą iš darbdavio lėšų;
- 6.17. tvarko balansinių sąskaitų analitinę apskaitą ir kas mėnesį šių sąskaitų likučius suderina su likučiais Didžiojoje knygoje;
- 6.18. kontroliuoja kelionės lapų naudojimą;
- 6.19. išduoda darbuotojams pažymą apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį;
- 6.20. dalyvauja perdavimo komisijose, keičiantis materialiai atsakingiems asmenims;
- 6.21. tvarko valstybei ir savivaldybei priklausančio ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą (užpajamuoja, perduoda kitiems materialiai atsakingiems asmenims);
- 6.22. pildo ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitos korteles;
- 6.23. tvarko nebalansinių sąskaitų analitinę apskaitą ir kas mėnesį suderina sąskaitų likučius su likučiais Didžiojoje knygoje ir buhalterinės apskaitos programoje LABBIS;
- 6.24. atlieka kasos operacijas, pagal Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles:
- 6.24.1. išrašo kasos pajamų ir išlaidų orderius;
- 6.24.2. atlieka kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą ir pinigus perduoda inkasatoriams;
- 6.25. tvarko ilgalaikio turto, atsargų (medžiagų, maisto produktų, kuro, atsarginių dalių) apskaitą, pajamuoja atsargas, formuoja ir kontroliuoja nurašymo aktus;
- 6.26. dalyvauja komisijos darbe, atliekant ketvirtines maisto likučių inventorizacijas ir metinėje atsargų ir ilgalaikio turto inventorizacijoje;
- 6.27. dalyvauja Viešųjų pirkimų komisijos darbe;
- 6.28. teikia informaciją progimnazijos interneto svetainės skyriui „Darbo užmokestis“;
- 6.29. tvarko Europos Sąjungos paramos „Pienas vaikams“ ir „Vaisių vartojimo skatinimo vaikų ugdymo įstaigose“ apskaitą.
- 6.30. pateikia laiku ir teisingas ataskaitas, reikalingas progimnazijos direktoriui duomenims apibendrinti;
- 6.31. saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus informina, nustatyta tvarka perduoda juos darbuotojui, atsakingam už archyvo tvarkymą.
- 6.32. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus nurodymus ir pavedimus pagal kompetenciją.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

##### 7. Buhalteris atsako:

7.1. už išrašomų bei pasirašomų dokumentų duomenų tikrumą ir perduodamų ataskaitinių duomenų teisingumą, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

- 7.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
- 7.3. už emociškai saugios darbo aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijoje nustatytą tvarką;
- 7.4. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;
- 7.5. už padarytą žalą dėl savo kaltės, turtinę arba neturtinę, darbuotojas privalo atlyginti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 151–157 straipsnius;
- 7.6. už tarnybinės paslapties išsaugojimą;
- 7.7. už kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
- 7.8. už darbo drausmės pažeidimus;
8. Tausoja progimnazijos nuosavybę, atsakingai naudojasi gautomis darbo priemonėmis, apie priemonių sugadinimą ir poreikį jas nurašyti, likviduoti informuoja tiesioginį vadovą ar progimnazijos direktorių;
9. Buhalterį į pareigas skiria ir jį atleidžia Jonišio Mato Slančiausko progimnazijos direktorius.

\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku: \_\_\_\_\_  
( vardas, pavardė, parašas)

Pareigybės aprašymas pakeistas: \_\_\_\_\_  
(nurodyti, kuo remiantis daromi pakeitimai, pakeitimo turinys ir data)

Aprašymo pakeitimą tvirtinu: \_\_\_\_\_  
(darbdavio vardas, pavardė, parašas)

Su pakeitimu susipažinau ir sutinku: \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)