

PATVIRTINTA
Joniškio „Saulės“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2017 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. V-220

BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Buhalterio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis: Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) ilgalaikio turto, ūkinio inventoriaus, atskaitingų asmenų, atsargų nurašymo ir sąnaudų pagal buhalterinės apskaitos taisykles atlikimui.
4. Buhalteris pavaldus vyriausiajam buhalteriu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Buhalterio kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. žinoti ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės ir savivaldybių biudžetų sudarymą, vykdymą, biudžetinių įstaigų apskaitos tvarkymą, finansinę atskaitomybę;
 - 5.3. gebėti tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 5.4. išmanyti buhalterinės apskaitos dokumentų įforminimo tvarką ir reikalavimus, būti susipažinęs su biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarka;
 - 5.5. išmanyti apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 5.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, teikti pasiūlymus;
 - 5.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (*MS Office* paketo programomis, naudotis elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų registru, komunikacine biuro įranga ir kt.);
 - 5.8. išmanyti darbo organizavimo tvarką;
 - 5.9. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje;
 - 5.10. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.11. išmanyti ir laikytis: darbų saugos instrukcijų dirbant su kompiuteriu ir kopijavimo aparatu, darbo ir sveikatos saugos, gaisrinės ir civilinės saugos, elektroaugos taisyklių, valstybinės kalbos vartojimo reikalavimų.
6. Buhalteris privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

- 6.4. savo darbo sutartimi;
- 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 6.6. kitais Mokyklos vidaus dokumentais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Buhalterio funkcijos:
 - 7.1. tvarko ilgalaikio ir ūkinio inventoriaus apskaitą (pildo 9 ir 10 registrus);
 - 7.2. tvarko atsargų nurašymo apskaitą (pildo 13 registrą);
 - 7.3. tvarko atsiskaitymus su atskaitingais asmenimis apskaitą (pildo 8 registrą);
 - 7.4. pildo faktinių išlaidų analitinės apskaitos korteles;
 - 7.5. pildo 6 ir 2 klasės apyvartų žiniaraštį;
 - 7.6. išrašo sąskaitas faktūras už suteiktas paslaugas;
 - 7.7. rengia ir teikia reikalingas ataskaitas Joniškio rajono savivaldybės administracijos finansų skyriui, statistikos departamentui ir kitoms institucijoms;
 - 7.8. vykdo kitus teisėtus vyriausiojo buhalterio ir (ar) Mokyklos direktoriaus nurodymus.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimosi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 8.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
 - 8.4. esant grėsmei mokiniui 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.).
9. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 9.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 9.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Buhalteris atsako už:
 - 10.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 10.2. teisingą apskaitos vedimą;
 - 10.3. tinkamą dokumentų naudojimą ir teisingumą;

- 10.4. tinkamą dokumentų tvarkymą, jų perdavimą Mokyklos priskirtiems asmenims.
- 10.5. Mokyklos veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;
- 10.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;
- 10.7. teisingą darbo laiko naudojimą;
- 10.8. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 10.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
11. Buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
12. Buhalteriu už darbo drausmės pažeidimus gali būti skirta drausminė nuobauda. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

Data