

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RASEINIŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS**

### **BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Buhalteris yra priskiriamas kitų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Buhalteris pavaldus vyriausiajam buhalteriu.
4. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti Įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.

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

5. Buhalteris turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį profesinį (ekonominį) išsilavinimą, nekeliant reikalavimų darbo stažui, ar pagal nustatytą programą baigęs profesinius kursus ir turintis ne mažesnę nei 3 metų darbo apskaitos ir kontrolės srityje stažą;
  - 5.2. mokėti dirbti su buhalterinės apskaitos programomis, VSAKIS sistema, MS Excel (aukštesniu lygiu);
  - 5.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
  - 5.5. gebėti greitai orientotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.
  - 5.6. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai reglamentuota Lietuvos Respublikos švietimo bei Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymuose.
6. Buhalteris turi žinoti (išmanyti):
  - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, nutarimus, įsakymus, kitas metodines, normines medžiagas, susijusias su buhalterinės apskaitos organizavimu ir ataskaitų sudarymu;
  - 6.2. Įstaigos buhalterinės apskaitos formas ir metodus;
  - 6.3. viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
  - 6.4. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
  - 6.5. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
  - 6.6. prekių pirkimo-pardavimo ūkines operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
  - 6.7. inventorizacijos atlikimo tvarką;
  - 6.8. sąmatų rengimo principus;

6.9. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;

6.10. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;

6.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus.

7. Buhalteris privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. organizuoja ir vykdo įstaigos buhalterinės apskaitos procesus, užtikrindamas jų atitiktį galiojantiems teisės aktams, vidaus kontrolės ir apskaitos politikos reikalavimams;

8.2. tvarko įstaigos finansinę apskaitą, registruoja ūkines operacijas buhalterinės apskaitos sistemose, užtikrina duomenų tikslumą, išsamumą ir savalaikiškumą;

8.3. tvarko ilgalaikio turto, atsargų, piniginių lėšų, atsiskaitymų bei kitų turto ir įsipareigojimų apskaitą;

8.4. vykdo mokėjimų apskaitą, kontroliuoja atsiskaitymus su tiekėjais, darbuotojais, mokiniais ir kitais fiziniais bei juridiniais asmenimis;

8.5. tvarko stipendijų ir kitų išmokų apskaitą, užtikrina jų teisingą apskaičiavimą ir savalaikį išmokėjimą;

8.6. rengia finansines, biudžeto vykdymo ir kitas ataskaitas bei teikia jas nustatyta tvarka ir terminais atsakingoms institucijoms ir įstaigos vadovybei;

8.7. vykdo finansinių duomenų suvedimą ir teikimą į valstybines informacines sistemas (pvz., VSAKIS ir kitas naudojamas sistemas);

8.8. dalyvauja rengiant Įstaigos biudžetą, analizuoja sąmatos vykdymą, teikia siūlymus dėl racionalaus ir efektyvaus lėšų panaudojimo;

8.9. vykdo projektinių lėšų (įskaitant Europos Sąjungos fondų ir kitų programų) apskaitą, užtikrina jų atskyrimą, tinkamą panaudojimą ir atsiskaitymą;

8.10. dalyvauja rengiant finansines ataskaitas pagal projektų finansavimo reikalavimus ir teikia duomenis projektų administravimui;

8.11. tvarko apskaitos registrus, užtikrina jų teisingumą ir atitikimą apskaitos duomenims;

8.12. organizuoja buhalterinių dokumentų priėmimą, tikrinimą, tvarkymą ir saugojimą, užtikrina jų perdavimą į archyvą nustatyta tvarka;

8.13. dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijoje, tikrina inventorizacijos duomenų atitiktį apskaitos duomenims;

8.14. užtikrina vidaus kontrolės procedūrų laikymąsi finansų srityje;

8.15. bendradarbiauja su vidaus ir išorės auditoriais, teikia reikalingus dokumentus ir informaciją;

8.16. dalyvauja viešųjų pirkimų procese finansinės kontrolės srityje (tikrina dokumentų pagrįstumą, mokėjimų teisėtumą ir apskaitą);

8.17. analizuoja finansinius duomenis, rengia suvestines, teikia išvalgas ir pasiūlymus įstaigos vadovybei;

8.18. konsultuoja įstaigos darbuotojus apskaitos, atsiskaitymų ir finansų klausimais.

8.19. užtikrina konfidencialios informacijos ir asmens duomenų apsaugą, laikosi duomenų apsaugos reikalavimų;

8.20. taiko šiuolaikines apskaitos ir finansų valdymo priemones, nuolat tobulina profesines žinias ir įgūdžius;

8.21. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir kitų teisės aktų reikalavimų;

8.22. teikia informaciją vyriausiajam buhalteriuvi apie atliekamus darbus ir nustatytus pažeidimus ar rizikas;

8.23. nutraukus darbo santykius, perduoda visą dokumentaciją pagal nustatytą tvarką;

8.24. vykdo kitus su pareigomis susijusius nenuolatinio pobūdžio įstaigos vadovo, vyriausiojo buhalterio ar kitų vadovų pavedimus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

9. Buhalteris atsako už:

9.1. tinkamą buhalterinės apskaitos organizavimą ir tvarkymą;

9.2. finansinių duomenų teisingumą, savalaikį pateikimą ir atitiktį teisės aktams;

9.3. tinkamą lėšų naudojimą ir sąmatų vykdymą;

9.4. buhalterinių dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą ir perdavimą į archyvą

9.5. finansų kontrolės vykdymą;

9.6. vidaus kontrolės procedūrų laikymąsi;

9.7. duomenų teikimą valstybės informacinėms sistemoms;

9.8. projektinių lėšų panaudojimą;

9.9. Įstaigos veiklos sutrikimus dėl netinkamo pareigų vykdymo;

9.10. Įstaigos turto saugumą ir racionalų naudojimą;

9.11. teikiamos informacijos teisingumą, konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugą;

9.12. pavaldžių darbuotojų darbo organizavimą, kontrolę ir darbo drausmę;

9.13. savo kvalifikacijos palaikymą ir tobulinimą;

9.14. Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Įstaigos vidaus dokumentų laikymąsi.

10. Buhalteris savo veikloje privalo:

10.1. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos lokalinių dokumentų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, vengti interesų konflikto, jį deklaruoti ir, esant poreikiui, nusišalinti nuo sprendimų priėmimo, užtikrinti skaidrų bei sąžiningą pareigų vykdymą;

10.2. nepriimti ir neteikti neteisėto atlygio ar kitokios nepagrįstos naudos;

10.3. priimti sprendimus objektyviai, vadovaujantis teisės aktais ir viešaisiais interesais;

10.4. užtikrinti etišką, saugią ir smurto netoleruojančią aplinką Įstaigoje;

10.5. saugoti konfidencialią informaciją ir užtikrinti asmens duomenų apsaugą.

11. Buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

## V SKYRIUS

### MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

12. Šias pareigas einantis darbuotojas, pastebėjęs ar įtaręs patyčias ar smurtą, privalo nedelsdamas imtis šių veiksmų:

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

12.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi ir mokinio elgesio taisykles;

12.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

12.4. 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.).

---

Susipažinau ir sutinku:

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

(Data)