

PATVIRTINTA

Mažeikių „Jievaro“ pagrindinės mokyklos  
direktorius

2021 m. gegužės 11 d. įsakymu Nr. V1- 30

## **MAŽEIKIŲ „JIEVARO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Mažeikių „Jievaro“ pagrindinės mokyklos buhalterio pareigybė yra priskiriama pareigybių grupei - specialistai.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti bendrą mokyklos atsargų, trumpalaikio, ilgalaikio, nematerialiojo turto kiekinę-suminę apskaitą. Dalyvauti metinėse ir periodinėse inventorizacijose, pildyti inventorizacijos formas. Tvarkyti maitinimo paslaugos apskaitą.
4. Pareigybės pavaldumas – buhalteris pavaldus vyriausiajam buhalteriu.

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

5. Bualteris, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas įgytas iki 1995 metų;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinės apskaitos patirtį;
  - 5.3. turi būti susipažinęs su viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS), bei kitais teisės aktais reikalingais buhalterinės apskaitos tvarkymui;
  - 5.4. mokėti minimalius kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos pagrindus, mokėti naudotis programomis (Microsoft Excel, Microsoft WORD, Internet Explorer), dirbti su buhalterinės apskaitos programa LABBIS.

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

6. Bualteris vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. tvarko bendrą atsargų, trumpalaikio, ilgalaikio, nematerialiojo turto kiekinę-suminę apskaitą;
  - 6.2. tvarko maitinimo paslaugos teikimo apskaitą;
  - 6.3. dalyvauja darant metines ir periodines inventorizacijas, pildo inventorizacijai skirtas formas, tikrina su buhalteriniais įrašais;
  - 6.4. išrašo mokinių tėvams/globėjams sąskaitas už maitinimosi paslaugas;
  - 6.5. išrašo vairuotojams kelionės lapus, užpajamuoja ir nurašo degalus;
  - 6.6. vykdo einamąją finansų kontrolę;
  - 6.7. pasibaigus metams sutvarko ir atiduoda archyvui darbuotojų darbo užmokesčio korteles ir buhalterinės apskaitos dokumentaciją;
  - 6.8. atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių ir darbo grafikų kontrolę;
  - 6.9. mokyklos darbuotojams, pagal tinkamai įformintus dokumentus, naudojantis kompiuterine programa, elektronine bankininkyste perveda darbo užmokesčių į asmenines sąskaitas ir pagal vizuotas mokyklos direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio PVM sąskaitas ar kitus dokumentus, atlieka mokestinius apmokėjimus tiekėjams;
  - 6.10. atsakingas už jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus.

7. Darbe vadovautis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais kitais teisės aktais reglamentuojančiais apskaitą ir finansinę atskaitomybę, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu.

8. Vykdyti kitus vyriausiojo buhalterio nurodymus, tiesiogiai susijusius su mokyklos finansine veikla.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

9. Buhalteris atsako:

9.1. už mokyklos darbuotojų pervedamą atlyginimą į asmenines sąskaitas ir už mokestinius pavedimus tiekėjams;

9.2. už atsargų, trumpalaikio, ilgalaikio, nematerialiojo turto apskaitą;

9.3. už dalyvavimą metinėse ir periodinėse inventorizacijose, inventorizacijos formų pildymą ir sutikrinimą su buhalteriniais įrašais;

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

9.5. už kelionės lapų išrašymą vairuotojui;

9.6. už darbo laiko apskaitos žiniaraščių ir darbo grafikų kontrolę;

9.7. už darbuotojų atlyginimų kortelių ir buhalterinės apskaitos dokumentacijos sutvarkymą ir atidavimą archyvui.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)