PATVIRTINTA
Ignalinos Miko Petrausko muzikos
mokyklos direktoriaus
2021 m. balandžio 30 d.
įsakymu Nr. OV-33

IGNALINOS MIKO PETRAUSKO MUZIKOS MOKYKLOS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Buhalteris (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodas 241103), yra 3 pareigybės grupės.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – Ignalinos Miko Petrausko muzikos mokyklos (toliau – mokykla) buhalterinės apskaitos tvarkymui, finansinių operacijų teisėtumo užtikrinimui, tinkamam finansinių dokumentų įforminimui, racionalaus ir taupaus materialinių ir finansinių išteklių naudojimo kontroliavimui, ataskaitinių duomenų teisingumo užtikrinimui ir savalaikiam atsiskaitymui finansuojančiai įstaigai.

4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų buhalterinės apskaitos patirtį;

5.3. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įgyvendinti buhalterinės apskaitos tvarkomuosius dokumentus;

5.4. žinoti finansinės apskaitos atskaitomybės, strateginio planavimo rengimo ir biudžeto programų planavimo ir vykdymo teorijos ir praktikos pagrindus, savarankiškai ir operatyviai priimti sprendimus;

5.5. laikytis darbo saugos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų, tausoti mokyklos nuosavybę, savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, mokyklos nuostatais, darbo sutartimi, pareigybės aprašymu, darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos direktoriaus įsakymais;

5.6. buhalteris yra pavaldus mokyklos direktoriui, o buhalterinės apskaitos organizavimo ir atskaitomybės sudarymo, kontrolės vykdymo tvarkos bei metodikos klausimais – Ignalinos rajono savivaldybės vyr. finansininkui;

5.7. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlooc, Internet Explorer, biudžetas.

6. Buhalteris turi žinoti (išmanyti):

6.1. buhalterinės apskaitos įstatymus;

6.2. 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 mokyklos veikla;

6.3. nuostatus ir instrukcijas, kaip organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, VSAFAS;

6.4. kaip formuoti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą mokykloje;

6.5. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;

6.6. kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes;

6.7. kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;

6.8. juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;

6.9. kaip nurašyti iš buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius;

6.10. kaip inventorizuoti prekes bei materialines vertybes;

6.11. buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. apskaičiuoja mokyklos darbuotojų darbo užmokestį, laikinojo nedarbingumo pašalpas, išskaičiuoja ir laiku perveda fizinių asmenų pajamų mokestį, valstybinio socialinio draudimo įmokas, atlieka mokėjimus į valstybinių ir savivaldybės įstaigų, darbuotojų nurodytas banko sąskaitas;

7.2. tiksliai pildo buhalterinės apskaitos formas bei buhalterinius dokumentus;

7.3. organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami finansiniai ištekliai;

7.4. 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;

7.5. esant poreikiui, pagal savo profesinę kompetenciją, teikia informaciją mokyklos darbuotojams, informuoja juos apie įstatymų, kitų teisės aktų pasikeitimus, susijusius su darbo užmokesčio, darbo laiko, mokesčių apskaičiavimo tvarka ir pan.;

7.6. tinkamai saugo buhalterinės apskaitos dokumentus ir registrus;

7.7. vykdo kitus, su mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su mokyklos strateginių tikslų pasiekimu;

7.8. mokyklos direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų ir/ar darbo grupių darbe, materialinių vertybių bei kito turto inventorizacijoje, tikrina inventorizacijos aprašų teisingumą;

7.9. apie pastebėtas klaidas buhalteriniuose dokumentuose, nedelsiant informuoja mokyklos direktorių.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

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

8.2. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tai, kad buhalteriniai įrašai būtų teisingi, kad ataskaitos ir kitos atskaitomybės formos būtų parengtos laiku;

8.3. už visus jam žinomus mokyklos vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų ūkinę – finansinę veiklą, išskyrus tuos

atvejus, kai jis atsisakė vykdyti vadovo nurodymus ir pastarąjį raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą;

8.4. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už mokyklos tarnybinės paslapties atskleidimą;

8.5. už funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)