PATVIRTINTA
Pasvalio r. Antano Poškos pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. V-88

PASVALIO R. ANTANO POŠKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pasvalio r. Antano Poškos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) buhalterio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – vykdyti buhalterinės apskaitos operacijas, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

4. Buhalteris tiesiogiai pavaldus Mokyklos vyriausiajam buhalteriui.

5. Buhalterį jo atostogų, ligos ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais pavaduoja vyriausiasis buhalteris.

6. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Mokyklos direktoriaus iniciatyva.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:

7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

7.2. turėti darbo patirties buhalterinės apskaitos srityje biudžetinėje įstaigoje;

7.3. mokėti dirbti kompiuteriu operacinės sistemos „Microsoft Windows“ programiniais paketais „Microsoft Office“, apskaitos sistemomis FINALGA, FINET, FINAS;

7.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atsakomybės standartus (toliau – VSAFAS) ir kitus norminius aktus reglamentuojančius buhalterinę apskaitą;

7.5. išmanyti dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;

7.6. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

7.7. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

7.8. laikytis saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimų.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Buhalteris vykdo šias funkcijas:

8.1. priima pirminę finansinę dokumentaciją ir ruošia ją apdoroti;

8.2. užpildo apskaitos registrus, remdamasis pirminių dokumentų duomenimis ir fiksuoja programoje FINAS gautas sąskaitas faktūras, aktus ir kitus apskaitos dokumentus;

8.3. tvarko materialinių vertybių apskaitą:

8.3.1. priima pirminę dokumentaciją ir ruošia ją apdoroti;

8.3.2. fiksuoja apskaitos registruose operacijas susijusias su materialinių vertybių judėjimu: patikrina turto pajamavimo, nurašymo, pergrupavimo dokumentus, apskaičiuoja ir užregistruoja

nematerialiojo turto amortizacijos bei ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimą ir įsitikinus jų teisingumu registruoja apskaitos programoje FINAS, atspausdina ir pasirašo;

8.3.3. dalyvauja rengiant materialinių vertybių apskaitos tvarkymo būdus ir metodus;

8.3.4. formuoja, tvarko, saugo materialinių vertybių buhalterinės informacijos duomenų bazę;

8.4. tvarko klientų mokėjimo už darželio paslaugas apskaitą:

8.4.1. pagal IU darbuotojo pateiktą informaciją užpildo darželio gavėjų įmokų žiniaraštį ir išrašo mokėjimo už suteiktas paslaugas kvitus;

8.5. dalyvauja vykdant veiksmus skatinančius racionaliai naudoti išteklius;

8.6. ruošia duomenis ataskaitoms sudaryti, formina juos nustatyta tvarka perduoti į archyvą;

8.7. Mokyklos direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

8.8. suteikia vadovams, auditoriams ir kitiems buhalterinių ataskaitų naudotojams turimą buhalterinę informaciją;

8.9. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam vyriausiajam buhalteriui;

8.10. pavaduoja vyriausiąjį buhalterį jo atostogų, ligos ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

8.11. vykdydamas savo pareigas, laikosi moralės ir darbuotojo etikos normų;

8.12. pastebėjęs bet kokią smurto apraišką, vadovaujasi Mokyklos direktoriaus įsakymais patvirtintais Smurto prevencijos priemonių taikymo tvarkos aprašu ir Vaiko apsaugos politika;

8.13. analizuoja ir įsivertina savo veiklą, gebėjimus, kompetenciją;

8.14. kelia kvalifikaciją;

8.15. pagal nustatytą grafiką tikrinasi sveikatą;

8.16. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus, direktoriaus ugdymui pavaduotojos, ūkvedžio pavedimus ir užduotis, susijusius su darbine veikla.

IV SKYRIUS
MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

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

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. 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.).

10. Buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V. ATSAKOMYBĖ

11.Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

11.1už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

11.2už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

11.3 už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

11.4. už tikslios ir teisingos informacijos teikimą;

11.5. už konfidencialios informacijos saugojimą;

11.6 už tvarkingą, su vykdomomis pareigomis susijusios dokumentacijos vedimą.

11.7. švarą ir tvarką darbo vietoje;

11.8. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

11.9. patikėtos informacijos išsaugojimą;

11.10. teisingą darbo laiko naudojimą.

11.11. darbo drausmės pažeidimus;

11.12. žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

11.13. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;

11.14. savo kabineto priežiūrą (nepalieka be priežiūros, nepatiki raktų kitiems); nepatiki savo darbų kitiems;

11.15. už sveikatos pasitikrinimą pagal grafiką, pajutęs sveikatos sutrikimą nedelsiant praneša apie tai direktoriui.

12. Šias pareigas einantis darbuotojas neturi teisės priimti, prašyti dovanų ar atlygio, sudaryti turtinių sandorių su paslaugų gavėjais ir/ar jų artimaisiais.

Išeidamas iš darbo, darbuotojas už turimą inventorių atsiskaito su Mokyklos darbuotoju, atsakingu už šių priemonių apskaitą.