

**APSKAITININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

2023 m. kovo 9 d. Nr. 47
Svėdasai

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo – Vaižganto gimnazijos apskaitininko pareigybė Lietuvos profesijų klasifikatoriuje yra priskiriama tarnautojų (4) pagrindinei grupei.
2. Kodas Lietuvos profesijų klasifikatoriuje – 431110.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pareigybės paskirtis: tinkamai atlikti pavestas buhalterinės apskaitos funkcijas, užtikrinti ūkinių operacijų teisėtumą.
5. Pavaldumas: apskaitininkas pavaldus vyriausiajam finansininkui ir gimnazijos direktoriui.
6. Apskaitininką priima į darbą ir atleidžia iš jo gimnazijos vadovas, vadovaudamasis darbo santykius reguliuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais.

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

7. Apskaitininko pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 7.1. vidurinis išsilavinimas ir pageidautina apskaitininko profesinė kvalifikacija;
 - 7.2. lietuvių kalbos mokėjimas pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
 - 7.3. darbo su kompiuteriu įgūdžiai.
8. Apskaitininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 8.1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus, gimnazijos veiklos sritis;
 - 8.2. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 8.3. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 8.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 8.5. darbo įstatymų pagrindus;
 - 8.6. internetinės bankininkystės principus;
 - 8.7. pirminių apskaitos dokumentų formas ir kaip jas pildyti;
 - 8.8. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginių įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 8.9. atsargų pirkimo, išdavimo naudojimui, nurašymo registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 8.10. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 8.11. prekių pirkimo – pardavimo ūkines operacijas atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 8.12. sąmatų rengimo principus;
 - 8.13. inventORIZACIJOS atlikimo tvarką;
 - 8.14. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;

- 8.15. buhalterinių dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką, bylų archyvavimą;
- 8.16. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
- 8.17. tarnybinio etiketo reikalavimus;
- 9. Apskaitininkas privalo vadovautis:
 - 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 9.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 9.4. darbo sutartimi;
 - 9.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 9.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis, aprašais ir pan.);
- 10. Apskaitininkas privalo:
 - 10.1. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 10.2. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 11. Apskaitininkas atlieka šias funkcijas:
 - 11.1. sąžiningai ir kvalifikuotai vykdo apskaitininko veiklą ir sprendžia visus klausimus pagal jam suteiktas teises;
 - 11.2. vykdo vyriausiojo finansininko nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka jam pavestus darbus;
 - 11.3. skaičiuoja gimnazijos darbuotojams darbo užmokestį, atostoginius, naudojant darbo užmokesčio apskaitos programą;
 - 11.4. kontroliuoja darbo laiko apskaitos žiniaraščių užpildymo teisingumą;
 - 11.5. vykdo pagrindinių priemonių, mažaverčio inventoriaus, prekinių ir materialinių vertybių išlaidų ir amortizacijos apskaitą;
 - 11.6. priima ir kontroliuoja pirminę inventoriaus ir medžiagų dokumentaciją, sudaro ataskaitas bei suvestines;
 - 11.7. vykdo nebalansinėse sąskaitose esančio turto analitinę apskaitą;
 - 11.8. vykdo Ikimokyklinio ugdymo skyriaus ir Debeikių skyriaus maitinimo apskaitą;
 - 11.9. vykdo Ikimokyklinio ugdymo skyriaus finansų apskaitą;
 - 11.10. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
 - 11.11. dalyvauja inventorizuojant turtą, pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes, atsiskaitymus bei mokėjimo įsipareigojimus, veda jų apskaitą, tikrina jų nurašymo teisingumą;
 - 11.12. registruoja gautą ilgalaikį turtą įforminant atitinkamais dokumentais;
 - 11.13. dalyvauja įgyvendinant priemones apskaitai tobulinti;
 - 11.14. kontroliuoja, kad pirminiai dokumentai būtų įforminami teisingai;
 - 11.15. vykdo atskirus vyr. finansininko pavedimus;
 - 11.16. vykdo tiesioginio vadovo nustatytus metinius uždavinius;
 - 11.17. užtikrina informacijos slaptumą ir asmens duomenų saugumą;
 - 11.18. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 11.19. vykdo gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinis gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;
 - 11.20. nutraukus su gimnazija darbo santykius, įstaigos vadovui arba jo paskirtam asmeniui perduoda visą turimą dokumentaciją, materialines vertybes, tai įforminant perdavimo-priėmimo aktu.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

12. Apskaitininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 12.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 12.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 12.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją 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.).
13. Apskaitininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 13.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 13.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir / ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 13.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 13.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 13.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS TEISĖS

14. Apskaitininkas turi teisę:
- 14.1. reikalauti, kad būtų vykdomi sutartiniai įsipareigojimai, laikomasi įstatymuose nustatyto darbo ir poilsio laiko, būtų užtikrinamos tinkamos darbo sąlygos;
 - 14.2. gauti visą darbui reikalingą informaciją ir priemones;
 - 14.3. tobulinti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose;
 - 14.4. teikti gimnazijos direktoriui siūlymus dėl darbo tobulinimo;
 - 14.5. informuoti gimnazijos direktorių apie buhalterinio darbo atsakomybes apimančios veiklos būklę gimnazijoje;
 - 14.6. už gerą darbą būti skatinamu skiriant motyvuojančias materialines (priemokas, premijas, keliones ir kt.) ir / ar moralines (padėkas ir kt.) priemones.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

15. Apskaitininkas atsako už:
- 15.1. neteisėtai tvarkomą finansinę-buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą finansinę atskaitomybę bei buhalterinę apskaitą;
 - 15.2. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 15.3. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 15.4. asmens duomenų apsaugą;
 - 15.5. švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 15.6. darbo drausmės pažeidimus;
 - 15.7. už teisingą darbo laiko naudojimą;

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

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

16. Apskaitininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą arba nevykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

17. Apskaitininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

Parengė gimnazijos direktorė Kristina Dilienė

SUSIPAŽINAU

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)