



**MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**  
**DĖL MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ (VYRIAUSIOJO**  
**BUHALTERIO IR BUHALTERIO) PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. rugsėjo d. Nr. V-  
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 2 ir 3 dalių nuostatomis, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u pridedamus Marijampolės Sūduvos gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus:

- 1.1. vyriausiojo buhalterio;
- 1.2. buhalterio.

2. P r i p a ž i s t u netekusiais galios Marijampolės Sūduvos gimnazijos vyriausiojo buhalterio ir buhalterio-ekonomisto pareigybių aprašymus, patvirtintus Marijampolės Sūduvos gimnazijos direktoriaus 2017 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V-27 „Dėl nepedagoginių gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo“, su visais pakeitimais ir papildymais.

Gimnazijos direktorė

Audronė Vaičiulienė

## **MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Marijampolės Sūduvos gimnazijos buhalteris yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis buhalteris priskiriamas B lygio pareigybei.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: būtinas aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.

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

4. Buhalterio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. sąžiningai ir kvalifikuotai vykdo buhalterio veiklą ir sprendžia visus klausimus pagal suteiktas jam teises;
  - 4.2. vykdo vyriausiojo buhalterio nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka atskirus buhalterinės apskaitos skaičiavimus, atskiras finansinės atskaitomybės dalis;
  - 4.3. atlieka kasininko pareigas:
    - 4.3.1. vykdo piniginių lėšų apskaitą pagal kasos taisykles;
    - 4.3.2. gauna iš banko atitinkamai įformintus dokumentus, pinigines lėšas (darbo užmokesčiui, komandiruotėms ir kitoms išlaidoms) pagal įstaigos turimą čekių knygele;
    - 4.3.3. pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knyga, tikrina faktišką pinigų sumą su kasos knygoje nurodytais likučiais, užpildo kasos ataskaitą;
    - 4.3.4. pagal atitinkamai patvirtintus ir pasirašytus dokumentus išmoka pinigines lėšas, užpildo buhalterinius ir kasos dokumentus kompiuteriu arba ranka, kontroliuoja įgaliojimų ir specialiųjų apskaitos blankų autentiškumą, vykdo šių dokumentų apskaitą;
  - 4.4. dirba dokumentų valdymo sistema KONTORA (registruoja, teikia ataskaitas steigėjui ir kitoms institucijoms);
  - 4.5. vykdo trumpalaikio turto, atsargų, prekių ir materialinių vertybių išlaidų apskaitą kompiuterine programa FINAS, pildo patvirtintos formos memorialinius orderius;
  - 4.6. teikia Finansų departamentui gautinų lėšų paraiškas (programa FINETAS), pildo biudžeto vykdymo ataskaitas kompiuterine programa FINAS;
  - 4.7. priima ir kontroliuoja, kad pirminiai trumpalaikio turto ir atsargų dokumentai atsakingų asmenų pateikti buhalterijai būtų įforminti teisingai, sudaro ataskaitines suvestines;
  - 4.8. ruošia ir pateikia vyriausiajam buhalteriiui nustatyta tvarka ir terminais finansines ir statistines ataskaitas, atlieka įstaigos kompleksinę aplinkos finansinių rodiklių analizę;
  - 4.9. dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes, atsiskaitymus bei mokėjimo įsipareigojimus, veda jų apskaitą, tikrina jų nurašymo teisingumą;

- 4.10. veda bankinių įplaukų ir išlaidų apskaitą, paruošia mokėjimo nurodymus;
  - 4.11. veda kreditinių ir debetinių santykių su tiekėjais apskaitą;
  - 4.12. skaičiuoja patalpų nuomos mokesčių pagal sudarytas patalpų nuomos sutartis, kontroliuoja jų mokėjimą, galiojimo terminus;
  - 4.13. skaičiuoja mokinių pavėžėjimą į gimnaziją naudojant kompiuterinę mokinių pavėžėjimo žiniaraščių pildymo programą, teikia paskaičiavimo žiniaraščius vežėjams;
  - 4.14. skaičiuoja pavediminės sąskaitos ir įstaigos pajamų lėšas, kontroliuoja jų panaudojimą, vykdo turto nuomos ir paramos davėjų apskaitą;
  - 4.15. tvarko atsakingiems asmenims išduotų lėšų apskaitą;
  - 4.16. vykdo atskirus tiesioginio vadovo tarnybinius pavedimus;
  - 4.17. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
  - 4.18. pildo viešųjų pirkimų registracijos žurnalą, skaičiuoja sutarčių vertes ir įspėja direktoriaus pavaduotoją ūkiui kol jos nepasiekė maksimalios sutartos vertės, ir kitus reikalingus dokumentus (paraiškas, pažymas ir kt.);
  - 4.19. nesant vyriausiojo buhalterio, suderina viešųjų pirkimų paraiškas ir pažymas;
  - 4.20. esant reikalui, atlieka kitus darbus, nurodytus administracijos, neviršydamas nustatyto darbo laiko;
  - 4.21. saugo gimnazijos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
  - 4.22. laikosi darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų;
  - 4.23. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems buhalterio veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;
  - 4.24. nutraukus su gimnazija darbo santykius, gimnazijos vyriausiajam buhalteriiui (arba gimnazijos direktoriaus paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo–priėmimo aktu;
  - 4.25. buhalteris turi dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus, laikytis darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos, reikalavimų, tausoti įstaigos turtą, kultūringai aptarnauti klientus, būti paslaugus, laikytis etikos normų, nesivelti į emocinį barnį, reaguoti į pastebėtą smurtą ar patyčias.
-

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Marijampolės Sūduvos gimnazija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Marijampolės Sūduvos gimnazijos darbuotojų (vyriausiojo buhalterio ir buhalterio) pareigybių aprašymų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-09-28 Nr. V-116 (1.3.E)
<b>Adresatas</b>	-
<b>Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data</b>	Pasirašymas: Marijampolės Sūduvos gimnazija-Direktorius Audronė Vaičiulienė 2021-09-28
<b>Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius</b>	0
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.

---