

PATVIRTINTA
Virbalio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2021 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. IV-44

VILKAVIŠKIO R. VIRBALIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio r. Virbalio pagrindinės mokyklos buhalterio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį finansinį, buhalterinį arba ekonominį išsilavinimą;
 - 3.2. žinoti buhalterinių dokumentų įforminimo tvarką bei reikalavimus;
 - 3.3. mokėti dirbti su duomenų apdorojimo (Excel), tekstų redagavimo (Word) programomis ir buhalterinės apskaitos programomis, naudojamomis mokykloje;
 - 3.4. būti pasitikrinęs prieš įsidarbindamas ir vėliau kasmet tikrintis sveikatą;
 - 3.5. pretenduojantis užimti šias pareigas pateikia pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Užtikrina jam pavestų užduočių įgyvendinimą.
5. Laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, mokyklos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų darbo ir poilsio režimo.
6. Vykdo mokyklos transporto priemonių kelionės lapų apskaitos ir pildymo kontrolę.
7. Tvarko trumpalaikio turto apskaitą.
8. Tvarko atsargų, medžiagų apskaitą.
9. Rengia inventorizacijos aprašus ir pateikia juos inventorizacijos komisijai.
10. Tvarko mokyklos valgyklos apskaitą:
 - 10.1. suveda maisto produktų pirkimo sąskaitas-faktūras į apskaitos registrus;
 - 10.2. mėnesio pabaigoje sutikrina maisto produktų likučius;
 - 10.3. rengia maisto produktų apyvartos žiniaraščius;
 - 10.4. priima grynuosius pinigus ir įformina juos apskaitoje;
 - 10.5. kas ketvirtį inventorizuoja mokyklos maisto produktų likučius, sudaro inventorizacijos aprašus;
11. Vykdo einamąją ir paskesnę finansų kontrolę atlikdamas savo funkcijas.
12. Tvarko ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių maisto apskaitą:
 - 12.1. tikrina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių maisto pirkimo sąskaitas-faktūras ir jas suveda į apskaitos programą;
 - 12.2. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių maisto produktų sunaudojimo kaupiamuosius žiniaraščius sutikrina su valgiaraščiais-reikalavimais;
 - 12.3. tikrina įrašus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių sandėlio knygoje, esant neatitikimams apie tai informuoja mokyklos vyriausiąjį finansininką;

- 12.4. rengia maisto produktų apyvartos žiniaraščius;
 - 12.5. kas ketvirtį inventorizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių maisto produktų likučius, sudaro inventorizacijos aprašus.
 13. Tvarko mokesčio už vaiko išlaikymą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse dokumentus:
 - 13.1. iki kito mėnesio 10 dienos iš ikimokyklinio ugdymo auklėtojų ir priešmokyklinio ugdymo pedagogo paima praėjusio mėnesio vaikų lankomumo apskaitos tabelius;
 - 13.2. patikrina vaikų lankytas dienas, naujai priimtiems vaikams įrašo tabelio numerį;
 - 13.3. pagal gautus mokyklos direktoriaus įsakymus į buhalterinės apskaitos programą suveda vaiko dienos maitinimo normos mokesť;
 - 13.4. priima iš atsakingo asmens tėvų įnašus už darželį ir įformina juos apskaitoje vadovaudamasis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;
 - 13.5. gavus pinigų, į buhalterinės apskaitos programą suveda tėvų mokėjamą už praeitą mėnesį;
 - 13.6. skaičiuoja ir atspausdina tėvų mokesčio priskaitymo-apmokėjimo žiniaraštį, suteiktų paslaugų žiniaraštį, tėvų mokėjimų žiniaraštį, tėvų priskaitymų už ataskaitinį laikotarpį žiniaraštį, kvitus ir juos įteikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
 - 13.7. suveda į buhalterinės apskaitos programą mokesčio už vaiko išlaikymą grupėje reikalingus duomenis.
 14. Atliekant metinę inventorizaciją mokykloje parengia inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius pagal VSAFAS reikalavimus.
 15. Dalyvauja rengiant mokyklos biudžeto projekto programų sąmatas.
 16. Teikia reikiamus duomenis finansinių ataskaitų rinkiniams parengti.
 17. Išrašo sąskaitas faktūras.
 18. Dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
 19. Tvarko grynųjų pinigų apskaitą:
 - 19.1. atlieka grynųjų pinigų priėmimo bei išdavimo, jų apskaitos operacijas, vadovaudamasis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;
 - 19.2. apskaito grynuosius pinigus, laiku ir tinkamai užregistruoja su tuo susijusias visas buhalterinės apskaitos operacijas;
 - 19.3. įformina reikiamus dokumentus ir perduoda grynuosius pinigus atsakingam asmeniui, kuris grynuosius pinigus įneša į mokyklos sąskaitą bankuose;
 - 19.4. tvarko kasos knygą pagal kasos įplaukų ir išlaidų dokumentus;
 - 19.5. lygina faktinį piniginių lėšų kiekį su likučiu kasos knygoje;
 - 19.6. pildo kasos pajamų ir išlaidų registracijos žurnalą;
 - 19.7. kiekvieno mėnesio pabaigoje kartu su mokyklos direktoriaus įsakymu paskirta komisija atlieka grynųjų pinigų patikrinimą kasoje ir surašo grynųjų pinigų patikrinimo kasoje aktą;
 20. Vykdo tarnybinių telefonų apskaitos kontrolę.
 21. Pasibaigus ketvirčiui rengia atsargų nurašymo ir atsargų atidavimo naudoti aktus.
 22. Dalyvauja vidaus kontrolės įgyvendinime.
 23. Puoselėja emociškai saugią aplinką mokykloje, reaguoja į smurtą ir patyčias.
 24. Vykdo kitus teisėtus vyriausiojo finansininko pavedimus.
-