

PATVIRTINTA
Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio
gimnazijos direktoriaus 2014 m. lapkričio 14
d. įsakymu Nr. Į3-91

ŠILALĖS R. PAJŪRIO STANISLOVO BIRŽIŠKIO GIMNAZIJOS BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Buhalteris yra Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Buhalterio pareigoms priimamas asmuo, turintis atitinkamą buhalterinį išsilavinimą, nekeltiant reikalavimų darbo stažui.
3. Buhalterį priima pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį gimnazijos direktorius.
4. Buhalteris tiesiogiai pavaldus vyr. buhalteriu.
5. Vyriausiajam buhalteriu nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo teisėmis naudojasi ir pareigas atlieka kitas apskaitos darbuotojas, paskirtas gimnazijos direktoriaus įsakymu.
6. Pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu.
7. Buhalteris vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, mokyklos nuostatais, gimnazijos vidaus darbo taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis, mokyklos apskaitos politika ir šiais pareiginiiais nuostatais.

II. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

8. Vykdo kasos operacijas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis kasos operacijų atlikimo taisyklėmis.
9. Tvarko trumpalaikio, medžiagų, atsargų ir kitų materialinių vertybių apskaitą, tikrina materialinių vertybių nurašymo teisėtumą, dalyvauja inventorizacijose.
10. Priima tik pilnai ir teisingai įformintus pirminius apskaitos dokumentus. Užtikrina visų materialinių vertybių apskaitą.
11. Užtikrina teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir perteklių įtraukimą į apskaitą.
12. Tvarko mokinių nemokamo maitinimo dokumentus apskaitą.
13. Dalyvauja komisijų ir/ar darbo grupių darbe, materialinių vertybių bei kito turto inventorizacijoje, patikrinant inventorizacijos aprašų teisingumą.
14. Užtikrina tikslų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių įtraukimą į apskaitą pagal pateiktus pirminius dokumentus.
15. Išrašo sąskaitas faktūras pagal negyvenamųjų patalpų nuomos sutartis, transporto paslaugas, bei kitas paslaugas.
16. Tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą.
17. Pareigia statistikos departamento, suinteresuotų valstybinių institucijų reikalaujamos formos turto ataskaitas ir pažymas ir pateikia teisės aktų nustatytais atvejais.
18. Kontroluoja gaunamų dokumentų autentiškumą, tikrinti pinigų ženklų tikrumą.
19. NESANT VYR BUHALTERIUI ATLIEKA TUO METU REIKALINGAS FUNKCIJAS (ataskaitos savivaldybei, darbo užmokesčio pravedimas ir panašiai)
20. DĖL PAVADAVIMO IR KITŲ, REIKALUI ESANT, FUNKCIJŲ VYR BUHALTERIO PAPILDYMO

III. BUHALTERIO TEISĖS

21. Reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir normalios darbo sąlygos.
22. Vadovaujantis savo kompetencija, pranešti gimnazijos direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti;
23. Dalyvauti darbuotojų susirinkimuose bei reikšti savo nuomonę.
24. Nemokėti pinigų pagal neteisingai ir neteisėtai įformintus dokumentus.
25. Pareikalauti iš darbuotojo ar kito asmens dokumento, patvirtinančio jo asmenybę, išduodant pinigines lėšas ar kitus griežtos apskaitos dokumentus.

IV. ATSAKOMYBĖ

26. Už neteisėtą pinigų išmokėjimą, už pinigų trūkumą, pinigų gavimo ir išdavimo, kasos operacijų teisingumą.
27. Už tinkamą ir savalaikį apskaitos sudarymą, tinkamą dokumentų įforminimą.
28. Asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą.
29. Už savo pareigų netinkamą vykdymą buhalteris atsako gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ar papildomas keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams.

Susipažinau ir sutinku