

PATVIRTINTA
Vilkaviškio pradinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. sausio 31 d.
įsakymu Nr. V-9

VILKAVIŠKIO PRADINĖS MOKYKLOS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Buhalterio pareigybė – kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – vykdo mokyklos buhalterinę apskaitą.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas atskaitingas direktoriui pagal pareigybės aprašymą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Buhalteris turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. privalomas aukštesnysis išsilavinimas bei buhalterio ar apskaitininko kvalifikacija.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko turto apskaitą;
 - 6.2. tvarko gautinų sumų apskaitą;
 - 6.3. tvarko finansavimo sumų apskaitą;
 - 6.4. tvarko pirkimų ir mokėtinų sumų apskaitą;
 - 6.5. tvarko sukauptų gautinų finansavimo pajamų apskaitą;
 - 6.6. ruošia Valstybės turto ir savivaldybės turto ataskaitas;
 - 6.7. inventorizacijai atlikti parengia Inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius pagal VSAFAS reikalavimus.

IV SKYRIUS TEISĖS

7. Buhalteris turi šias teises:
 - 7.1. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje.
 - 7.2. turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 7.3. kelti kvalifikaciją.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Buhalteris atsako už:
 - 8.1. pirminių dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauja iš atsakingų asmenų, kad juose padarytos klaidos būtų ištaisytos;
 - 8.2. teikiamus duomenis Finansinių ataskaitų rinkiniams parengti kiekvieno ataskaitinio laikotarpio pabaigoje;

- 8.3. buhalterinių įrašų teisingumą;
 - 8.4. ūkinių operacijų teisingą ir savalaikį dokumentavimą;
 - 8.5. teisingą inventorizacijos rezultatų išvedimą ir įtraukimą į apskaitą;
 - 8.6. pareigų neatlikimą, netinkamą ar nesavalaikį atlikimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-