PATVIRTINTA

Šiaulių „Ringuvos“ specialiosios mokyklos

 direktoriaus 2017 m. balandžio 25 d.

 įsakymu Nr. TOV-33

**ŠIAULIŲ „RINGUVOS“ SPECIALIOSIOS MOKYKLOS BUHALTERIO, APSKAITININKO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDRIEJI NUOSTATAI**

1. Buhalteris, apskaitininkas priskiriamas specialisto pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A, pareigybės kodas-241103, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų, įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas.

3. Pareigybės paskirtis – vykdyti buhalterinę apskaitą.

4. Pareigybės darbo sritis *–* mokyklos veiklos įgyvendinimas buhalterinės apskaitos srityje.

5. Buhalteris, apskaitininkas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriui.

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

6. Buhalteris, apskaitininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis

koleginis išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinės apskaitos patirtį;

6.3. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įgyvendinti buhalterinės apskaitos

tvarkomuosius dokumentus;

6.4. mokėti dirbti Stekas, VSAKIS programomis;

6.5. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programomis, VSAFAS, internetu, elektroniniu paštu;

6.6. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, mokyklos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;

6.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

6.8. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Buhalteris, apskaitininkas privalo vykdyti šias funkcijas:

7.1. vykdo ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, atsargų gavimo, išlaidavimo ir nurašymo

apskaitą, veda analitinę apskaitą pagal atskirus padalinius;

7.2. priima pirminę dokumentaciją iš materialiai atsakingų asmenų, tikrina sąskaitų išrašymo

teisingumą;

7.3. vykdo paramos gavimo ir nurašymo apskaitą;

7.4. priima iš materialiai atsakingų asmenų nurašymo aktus, juos tikrina, sudaro buhalterines pažymas, suvestinius žiniaraščius bei registrus;

7.5. pagal pirminius dokumentus (mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščius), priimtus iš asmenų,

atsakingų už jų pildymą, priskaičiuoja darbo užmokestį, atostoginius, kompensacijas už nepanaudotas atostogas bei nedarbingumo pašalpas iš įmonės lėšų:

7.6. atlieka privalomus išskaitymus iš darbo užmokesčio (pajamų mokestis, soc. draudimo įmokos);

7.7. atlieka pagal vykdomuosius raštus ir savanoriškus (pagal prašymus) išskaitymus iš darbo

užmokesčio;

7.8. ruošia išmokėjimų žiniaraščius, pagal kuriuos pervedamos su darbo santykiais susijusios išmokos į darbuotojų asmenines sąskaitas;

7.9. sudaro įvairias ataskaitas, susijusias su darbo užmokesčio priskaitymu ir jas teikia elektronine

versija atitinkamoms įstaigoms (VMI ir Sodrai, Statistikos departamentui);

7.10. formuoja buhalterines bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

7.11. vykdo vyriausiojo buhalterio nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka savo darbo

funkcijas iki atiduodant dokumentus vyriausiajam buhalteriui;

7.12. reguliariai kelia kvalifikaciją;

7.13. vykdo direktoriaus užduotis pagal kompetenciją;

7.14. laikosi saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų.

 **IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

8. Buhalteris, apskaitininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

8.2.primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

8.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

8.4. 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.).

9. Buhalteris, apskaitininkasįtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

9.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

9.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

10. Buhalteris, apskaitininkas atsako už:

10.1. neteisėtai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;

10.2. ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai buhalteris, apskaitininkas apie pažeidimus mokyklos direktorių ar vyriausiąją buhalterę yra informavęs raštu);

10.3. pavėluotai pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas pinigines nuobaudas;

10.4. pažeistą trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką;

10.5. mokyklos veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;

10.6. švarą ir tvarką darbo vietoje;

10.7. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

10.8. patikėtos informacijos išsaugojimą;

10.9. teisingą darbo laiko naudojimą.

10.10. darbo drausmės pažeidimus;

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

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

11. Buhalteris, apskaitininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Buhalteris, apskaitininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parengė mokyklos direktorius Vytautas Jokubaitis

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( buhalterio, apskaitininko vardas, pavardė, parašas)

Data

Parengė mokyklos direktorius Vytautas Jokubaitis

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( buhalterio, apskaitininko vardas, pavardė, parašas)

Data

Parengė mokyklos direktorius Vytautas Jokubaitis

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( buhalterio, apskaitininko vardas, pavardė, parašas)

Data