

**VIEŠOJI ĮSTAIGA ŠIAULIŲ UNIVERSITETO GIMNAZIJA**  
**(Kodas 195473755)**

PATVIRTINTA  
VšĮ Šiaulių universiteto gimnazijos  
direktoriaus 2017 m. liepos 10 d.  
įsakymu Nr. V-58

**APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 14**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Viešosios įstaigos Šiaulių universiteto gimnazijos apskaitininkas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: apskaitininkas priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Pavaldumas: apskaitininkas pavaldus vyriausiajam buhalteriu.

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

5. Apskaitininko kvalifikaciniai reikalavimai: turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį, aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį buhalterinį, finansinį ar ekonominį išsilavinimą.
6. Apskaitininkas turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. įstaigos veiklos sritis;
  - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
  - 6.3. gimnazijos struktūrą, profilį bei specializaciją;
  - 6.4. buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus;
  - 6.5. pirminių apskaitos skyrių dokumentų formas ir kaip jas pildyti;
  - 6.6. kaip apskaičiuoti duomenis ir sudaryti ataskaitas;
  - 6.7. kaip naudotis skaičiavimo technika;
  - 6.8. darbo organizavimo pagrindus;
  - 6.9. darbo įstatymų pagrindus;
  - 6.10. darbo tvarkos taisykles;
  - 6.11. sutarčių sudarymo tvarką bei terminus;
  - 6.12. tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 6.13. internetinės bankininkystės principus;
  - 6.14. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
  - 6.15. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
  - 6.16. prekių pirkimo – pardavimo ūkines operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
  - 6.17. inventorizacijos atlikimo tvarką;

6.18. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus.

7. Apskaitininkas privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

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

8. Apskaitininkas atlieka šias funkcijas:

8.1. sąžiningai ir kvalifikuotai vykdo apskaitininko veiklą ir sprendžia visus klausimus pagal suteiktas jam teises;

8.2. vykdo vyr. buhalterio nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka nesudėtingus atskirus buhalterinės apskaitos skaičiavimus;

8.3. vykdo pagrindinių priemonių, mažaverčio inventoriaus, prekių ir materialinių vertybių išlaidų ir amortizacijos apskaitą;

8.4. priima ir kontroliuoja pirminę inventoriaus ir medžiagų dokumentaciją ir sudaro ataskaitines suvestines;

8.5. ruošia ir pateikia nustatyta tvarka ir terminais atitinkamoms institucijoms finansines ir statistines ataskaitas;

8.6. dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes, atsiskaitymus bei mokėjimo įsipareigojimus, veda jų apskaitą, tikrina jų nurašymo teisingumą;

8.7. registruoja gautą ilgalaikį turtą informant atitinkamais dokumentais;

8.8. dalyvauja įgyvendinant priemones apskaitai tobulinti;

8.9. vadovaujant vyr. buhalteriu užpildo apskaitos registrus ir lenteles, remdamasis pirminių dokumentų duomenimis;

8.10. vykdo nesudėtingus atskirų buhalterinės apskaitos skyrių skaičiavimus;

8.11. kontroliuoja, kad pirminiai dokumentai būtų forminami teisingai, ruošia juos skaičiavimui ir nustatyta buhalterinei apskaitai;

8.12. vykdo atskirus tiesioginio vadovo tarnybinius pavedimus;

8.13. užtikrina disponuojamų dokumentų, pažymėtų „ypatinga komercinė paslaptis“, „komercinė paslaptis“ konfidencialumą;

8.14. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

8.15. užtikrina informacijos slaptumą;

8.16. nutraukus su įstaiga darbo santykius, gimnazijos vadovui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai informant perdavimo – priėmimo aktu.

8.17. pagal smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo gimnazijoje tvarką, pastebėjus smurtą, patyčias ar įtarus mokinį apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant informuoja gimnazijos administraciją.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

9. Apskaitininkas atsako už:

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

9.2. savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

9.3. švarą ir tvarką darbo vietoje;

9.4. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

9.5. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

9.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų laikymąsi;

9.7. įstaigos komercinių, gamybinių paslapčių saugojimą;

9.8. tinkamą darbo laiko naudojimą.

10. Apskaitininkas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, tvarkydamas finansinę ir buhalterinę apskaitą, turi garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą, savalaikį atskaitomybės parengimą.

11. Apskaitininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Apskaitininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

---

Susipažinau ir sutinku

---

(apskaitininko vardas, pavardė, parašas)

Data