PATVIRTINTA

 Varėnos švietimo centro

 direktoriaus 2021 m. liepos 5 d.

 įsakymu Nr. V-1-40

**BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

 1. Buhalteris yra Varėnos švietimo centro (toliau - Centras) - III grupės biudžetinės įstaigos kvalifikuotas darbuotojas.

 2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

 3. Buhalteris turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

 3.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį buhalterinį, ekonominį išsilavinimą;

 3.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus,

reglamentuojančius švietimo biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką ir apskaitą bei kitus teisės

aktus;

 3.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti su buhalterinei apskaitai

reikalingomis programomis;

 3.4. žinoti buhalterinės apskaitos įstatymus;

 3.5. žinoti aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei revizijos organų nutarimus, įsakymus,

kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų

sudarymo organizavimo klausimus;

 3.6. žinoti buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;

 3.7. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 4.1. tvarko Švietimo centro buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

 4.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Švietimo centro direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, Savivaldybės administracijos Finansų ir investicijų skyriui ir užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi;

 4.3. teikia Švietimo centro direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

 4.4. vykdo išankstinę finansų kontrolę, kontroliuoja ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą;

 4.5. rengia Švietimo centro suvestinę finansinę atskaitomybę ir, vadovui pasirašius, teikia Savivaldybės administracijos finansų ir investicijų skyriui jų nustatyta tvarka ir terminais;

 4.6. laiku perveda įmokas į biudžetą, įsiskolinimus juridiniams ir fiziniams, laiku išieško įsiskolinimus Švietimo centrui;

 4.7. kontroliuoja ar laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių bei turto inventorizavimo taisyklių.

 4.8. kontroliuoja ir teisingai paskaičiuoja biudžeto lėšų poreikį ir sudaromų išlaidų sąmatas, ar teisingai naudojamos darbo užmokesčiui skirtos lėšos, laiku mokamas darbo užmokestis darbuotojams, laikomasi nustatytų pareigybių ir joms patvirtintų atlyginimų, tinkamai įforminami apskaitos dokumentai.

 4.9. užtikrina buhalterinių dokumentų saugojimą ir archyvavimą;

 4.10. laiku pateikia įstaigos vadovui visą reikalingą informaciją;

 4.11. saugo ir neplatina įstaigoje valdomų dokumentų turinio, susijusio su konfidencialia darbuotojų ar centro informacija (darbuotojų sveikata, atlyginimas, asmens kodas, socialinio draudimo numeris, asmens privataus telefono numeris, namų adresas, asmeninis el. paštas, tautybė, išsilavinimas (įskaitant įgytus laipsnius), amžius, darbuotojo kasmetinio ar bandomojo laikotarpio įvertinimo rezultatai, profesinės karjeros ankstesnėse darbovietėse istorija, vairavimo pažymėjimo, sąskaitos banke numeriai, slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės ar kitų el. sistemų, asmeninės nuotraukos ir kt. informacija);

 4.12. saugo ir tausoja patikėtas darbo priemones ir kitą Centro turtą.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

 5. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

 5.1. nuolatinių profesinių įgūdžių, kompetencijų ir veiklos procesų reikalingų darbui tobulinimą;

 5.2. patikėtos konfidencialios, profesinės su asmens duomenų teisine apsauga susijusios informacijos, kurią darbuotojas sužinojo atlikdamas savo užduotis arba naudodamasis savo įgaliojimais ar eidamas pareigas, saugojimą ir neplatinimą;

 5.3. gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą;

 5.4. priskirtų darbo priemonių priežiūrą, tausojimą ir padarytą materialinę žalą;

 5.5. Centro nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose numatytų pareigų bei funkcijų, direktoriaus paskirtų užduočių, kurios neprieštarauja LR įstatymams, kokybišką vykdymą;

 5.6. Varėnos švietimo centro darbuotojas, netinkamai atliekantis savo pareigas, atsako pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus.

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

Susipažinau ir sutinku

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

 (vardas, pavardė, parašas)

 Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.