

PATVIRTINTA  
Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos  
direktorius 2017 m. rugpjūčio 28 d.  
įsakymu Nr. V-127(1.4)

## **ŠIAULIŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos (toliau – gimnazija) apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Gimnazijos apskaitininko pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (arba) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 3.2. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis;
  - 3.3. žinoti buhalterinių dokumentų įforminimo tvarką bei reikalavimus, būti susipažinusi su gimnazijos nustatyta dokumentų atidavimo į archyvą tvarką;
  - 3.4. žinoti piniginių ženklų patikrinimo būdus;
  - 3.5. sugebėti savarankiškai organizuoti operacijų atlikimą;
  - 3.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 3.7. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus.

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

4. Gimnazijos apskaitininkas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. organizuoja neprikaištingą kasos operacijų atlikimą;
  - 4.2. besąlygiškai laikosi Lietuvos Respublikos vyriausybės patvirtintų Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių reikalavimo.
  - 4.3. užtikrina, kad piniginės lėšos būtų priimamos ar išduodamos tik tinkamai įforminant tokias operacijas.
  - 4.4. atlieka šias kasos operacijas: kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą, tvarko kasos operacijų apskaitos dokumentus, pagal tinkamai įformintus dokumentus gimnazijos darbuotojams ar kitiems asmenims priimti ir išmokėti jiems priskaičiuotas lėšas.
  - 4.5. įneša ar išima pinigines lėšas iš gimnazijos sąskaitų banke.
  - 4.6. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygas, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams.
  - 4.7. kontroliuoja pateikiamų įgaliojimų, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų autentiškumą bei pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;
  - 4.8. gimnazijos direktorius nustatyta tvarka dalyvauja kasos inventorizacijose;

- 4.9. tinkamai saugoja jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, gimnazijos nustatyta tvarka perduoda juos gimnazijos archyvui;
- 4.10. laiko paslapyje tarnybinę gimnazijos informaciją.
- 4.11. gimnazijos vyriausiajam buhalteriuui teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų asmenų nusiskundimus.
- 4.12. baigęs darbą, užrakina pinigines lėšas ir dokumentus seife.
- 4.13. nutraukęs darbo santykius, gimnazijai perduoda visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įforminus atskiru aktu.
- 4.14. vykdo kitus gimnazijos vyriausiojo buhalterio nurodymus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

5. Apskaitininkas turi teisę:
  - 5.1. išduodant ir priimant pinigines lėšas, reikalauti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento.
  - 5.2. gavus gimnazijos direktoriaus ar gimnazijos vyriausiojo buhalterio nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškinti atsisakymo motyvą.
  - 5.3. nepriimti vykdyti dokumentų ir atsisakyti išduoti pinigines lėšas, jei dokumentai įforminti pažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktais patvirtintą „Kasos ir banko operacijų atlikimo tvarką“ (apskaitos politikos bendrosios nuostatos) ar tokie veiksmai akivaizdžiai kenkia gimnazijos interesams.
  - 5.4. tikrinti ar pateikti dokumentai užpildyti teisingai.
  - 5.5. reikalauti, kad būtų užtikrintas patalpos kur laikomi pinigai saugumas.

#### **V SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

6. Gimnazijos apskaitininkas tiesiogiai pavaldus gimnazijos vyr. buhalteriuui ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.
7. Gimnazijos apskaitininkas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
  - 7.1. pasirašytuose dokumentuose pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarką esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą.
  - 7.2. visas atliktas kasos operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius kasos veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti gimnazijos direktoriaus ar gimnazijos vyriausiojo buhalterio nurodymus ir juos raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą.
  - 7.3. visų priimtų pinigų saugumą ir visus gimnazijos patirtus nuostolius, atsiradusius dėl darbuotojo, atliekančio kasos operacijas, veiklos.
  - 7.4. tarnybinės paslapties atskleidimą, apskaitininkas traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
  - 7.5. darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą apskaitininkui skiria gimnazijos direktorius gimnazijos vyriausiojo buhalterio siūlymu.