PATVIRTINTA

Šiaulių Didždvario gimnazijos

direktoriaus 2017-02-02

įsakymu Nr. V-17a

**ŠIAULIŲ DIDŽDVARIO GIMNAZIJOS APSKAITININKO - KASININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. **Pareigų pavadinimas:** Šiaulių Didždvario gimnazijos apskaitininkas - kasininkas

2. **Pareigybės grupė:** Šiaulių Didždvario gimnazijos kvalifikuotų darbuotojų grupė.

3. **Pareigybės lygis:** C.

4. **Pareigybės paskirtis:** Tinkamai organizuoti ir vykdo Didždvario gimnazijos kasos darbą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.

5. **Pareigybės pavaldumas:** apskaitininkas - kasininkas pavaldus gimnazijos vyr. buhalteriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Apskaitininko kvalifikaciniai reikalavimai:

vidurinį buhalterinį, finansinį ar ekonominį išsilavinimą.

7. Apskaitininkas - kasininkas turi žinoti ir išmanyti:

7.1. Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis.

7.2. Teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančius kasos ir pirminių buhalterinių dokumentų įforminimą, piniginių lėšų ir griežtos atskaitomybės blankų įsigijimą, gabenimą, išdavimą ir saugojimą.

7.3. Išmanyti piniginių ženklų patikrinimo būdus.

7.4. įstaigos veiklos sritis;

7.5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;

7.6. Šiaulių Didždvario gimnazijos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją;

7.7. pirminių apskaitos skyrių dokumentų formas ir kaip jas pildyti;

7.8. kaip apskaičiuoti duomenis ir sudaryti ataskaitas;

7.9. kaip naudotis skaičiavimo technika;

7.10. darbo organizavimo pagrindus;

7.11. darbo įstatymų pagrindus;

7.12. darbo tvarkos taisykles;

7.13. tarnybinio etiketo reikalavimus;

7.14. internetinės bankininkystės principus;

7.15. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);

7.16. prekių pirkimo – pardavimo ūkines operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;

7.17. inventorizacijos atlikimo tvarką;

7.19. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

8. Apskaitininkas - kasininkas privalo vadovautis:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

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

8.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

8.4. darbo sutartimi;

8.5. šiuo pareigybės aprašymu;

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

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Apskaitininkas - kasininkas atlieka šias funkcijas:

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

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

9.3. dalyvauja įgyvendinant priemones apskaitai tobulinti.

9.4. vadovaujant vyr. buhalteriui užpildo apskaitos registrus ir lenteles, remdamasis pirminių dokumentų duomenimis (reikalavimai išduoti medžiagas, vienetinių darbų paskyros ir t. t.);

9.5. vykdo atskirus tiesioginio vadovo tarnybinius pavedimus;

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

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

9.8. užtikrina informacijos slaptumą;

9.9. Atlieka piniginių lėšų priėmimo, išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas, laikantis visų kasos darbo taisyklių.

9.10. Pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu veda kasos knygą, tikrinti faktišką pinigų sumą su kasos knygoje parodytais likučiais, užpildyti kasos ataskaitą.

9.11. Pagal atitinkamai patvirtintus ir pasirašytus dokumentus išmokėti darbuotojams priklausančias pinigines lėšas.

9.12. Prieš pasirašant kasos pajamų orderį, atlieka kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą.

9.13. Įneša ir išima pinigines lėšas iš gimnazijos sąskaitų bankuose.

9.14. Tikrina piniginių lėšų saugojimo patalpų saugumą ir patikimumą, praneša gimnazijos administracijai pastebėtus trūkumus.

9.15. Apskaičiuoja tarifikacines valandas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo numatytoms pareigybėms

9.16. Apskaičiuoja gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį, darbo užmokestį už kasmetines atostogas, laikinojo nedarbingumo pašalpas, socialines išmokas, išskaičiuoja fizinių asmenų pajamų mokestį, valstybinio socialinio draudimo įmokas į fondus, kitas įmokas.

9.17. Sistemina duomenis į apskaitos registrus, žiniaraščius, paruošia avanso apyskaitas, darbo užmokesčio žiniaraščius;

9.18. Parengia Statistikos departamento, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo bei kitų suinteresuotų valstybinių institucijų reikalaujamos formos ataskaitas ir pažymas ir pateikia teisės aktų nustatytais atvejais

9.19. Esant reikalui, pavaduoja vyr. buhalterį

9.20. Užtikrina tikslų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių įtraukimą į apskaitą pagal pateiktus pirminius dokumentus, vykdo debitorių atsiskaitymų kontrolę;

9.21. Pildo mokinių nemokamo maitinimo žurnalą.

9.22. Direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų ir/ar darbo grupių darbe, materialinių vertybių bei kito turto inventorizacijoje, patikrina inventorizacijos aprašų teisingumą;

9.23. Esant poreikiui, pagal savo profesinę kompetenciją teikia informaciją gimnazijos darbuotojams, informuoja juos apie įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus, susijusius su darbo užmokesčio, darbo laiko, mokesčių apskaičiavimo tvarka ir kita;

9.24. Tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

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

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

10. Apskaitininkas - kasininkas atsako už:

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

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

10.3. švarą ir tvarką darbo vietoje;

10.4. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

10.5. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

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

10.7. įstaigos komercinių, gamybinių paslapčių saugojimą;

10.8. tinkamą darbo laiko naudojimą;

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

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

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

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