PATVIRTINTA
Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos direktoriaus
2026 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. V-110

ROKIŠKIO „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKRIUS
PAREIGYBĖ

1. Buhalterio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS
BENDRIEJI IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1.turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį, įgytą iki 2009 m. arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 m., finansų ar apskaitos krypties išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansinės apskaitos srityje (viešajame sektoriuje).

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:

4.1. gerai mokėti lietuvių kalbą;

4.2. turėti darbo patirties su finansų apskaitos programomis;

4.3. išmanyti raštvedybos taisykles;

4.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti Microsoft Office programomis;

4.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, valstybės tarnybą, darbo santykius, sugebėti juos taikyti darbe;

4.6. būti sąžiningu ir pareigingu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas Rokiškio „Romuvos“ gimnazijoje (toliau – gimnazija) vykdo šias funkcijas:

5.1. skaičiuoja gimnazijos ir jos skyrių darbuotojų darbo užmokestį ir su juo susijusius mokesčius. Vykdo su darbuotojų darbo užmokesčiu susijusių ataskaitų parengimą ir pateikimą Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, Lietuvos Respublikos statistikos departamentui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ir kitoms institucijoms;

5.2. rengia su darbo užmokesčiu susijusias pažymas;

5.3. apskaitą vykdo FVAS (Finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema) programoje;

5.4. rengia gimnazijoje vykdomų projektų sąmatas, vykdo ir prižiūri jų finansinį įgyvendinimą;

5.5. teikia siūlymus gimnazijos apskaitos politikos tobulinimui;

5.6. gaudamas papildomą darbo apmokėjimą pavaduoja vyriausiąjį buhalterį jo nedarbingumo laikotarpiu;

5.7. apskaito trumpalaikį ir ilgalaikį turtą;

5.8. atlieka gimnazijos valgyklos grynųjų pinigų priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos finansų kontrolės taisykles;

5.9. išrašo gimnazijos sąskaitas paslaugų pirkėjams;

5.10. konsultuoja rengiant nuomos, paslaugų teikimo ir panaudos sutartis;

5.11. direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų ir/ar darbo grupių darbe;
5.12. atlieka banko pavedimus, gautų sąskaitų apmokėjimus.
7. Vykdo kitus teisėtus direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio pavedimus.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus gimnazijos vyriausiajam buhalteriui.

_____