

**PALANGOS LOPŠELIS-DARŽELIS „NYKŠTUKAS“
VYR. BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I.PAREIGYBĖ

1. Palangos lopšelis-darželis „Nykštukas“ (toliau MOKYKLA) vyr. buhalterio pareigybės aprašymas reglamentuoja vyr. buhalterio dirbančio pagal darbo sutartį, darbinę veiklą. Vyr. buhalteris tiesiogiai pavaldus MOKYKLOS direktoriui.

2. Palangos lopšelis-darželis „Nykštukas“ vyr. buhalteris yra specialistų pagrindinės grupės (kodas 2) verslo ir administravimo specialistų pogrupio (kodas 24) finansų specialistų grupės (kodas 241) buhalterių pogrupio (kodas 2411) buhalteris (kodas 121102).

3. Pareigybės lygis – A.

**III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį ekonomikos - finansų srities išsilavinimą bei darbo patirties finansų administravimo srityje.

4.2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros, Biudžetinių įstaigų, Buhalterinės apskaitos pagrindų, Investicijų, Rinkliavų, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, Vietos savivaldos įstatymus, Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo, Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, darbo ir paslaugų apmokėjimą, turto apskaitą, ir Palangos lopšelis-darželis „Nykštukas“ nuostatus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;

4.3. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer, Finnas, Finnet, Finalga programomis.

III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

5. Vyriausiojo buhalterio pareigybei yra priskiriamos šios funkcijos:

5.1. tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

5.2. laiku organizuoti darbo užmokesčio ir kitus išmokėjimus;

5.3. teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Savivaldybės administracijos biudžeto skyriui, auditoriams;

5.4. teikti Mokyklos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

5.5. vykdyti išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;

5.6. rengti MOKYKLOS finansinę atskaitomybę ir MOKYKLOS direktoriui pasirašius, teikti Savivaldybės administracijos biudžeto skyriui.

5.7. sudaryti MOKYKLOS metinių lėšų sąmatų projektus, jų koregavimo projektus metų eigoje, derinti juos su MOKYKLOS direktoriumi ir teikti savivaldybės biudžeto skyriui tvirtinti;

5.8. kontroliuoti ir atsakyti už sąmatose patvirtintų lėšų panaudojimą;

5.9. apskaičiuoti MOKYKLOS darbuotojų darbo užmokestį ir kitas išmokas, sudaryti išmokėjimo žiniaraščius;

5.10. teikti informaciją bei rengti pažymą apie išmokėtą darbo užmokestį ir kitas, su darbo santykiais nesusijusias pajamas, draudžiamąsias pajamas ir draudimo laikotarpius;

5.11. rengti atsiskaitymus su banku ir kitomis organizacijomis;

5.12. pildyti buhalterinės apskaitos žurnalus, vesti didžiąją knygą;

5.13. tinkamai saugoti apskaitos dokumentus;

5.14. skaičiuoti, pildyti ir teikti nustatytais terminais statistines formas Savivaldybės administracijos biudžeto skyriui, statistikos departamentui;

5.15. Valstybinei mokesčių inspekcijai ir VSDFV Klaipėdos skyriui teikiamas gyventojų pajamų mokesčio bei socialinio draudimo mėnesines ataskaitas ir metines formas;

5.16. rengti MOKYKLOS sąskaitų planą ir teikti jį tvirtinti direktoriui;

5.17. užtikrinti MOKYKLOS finansinių-ūkinių operacijų teisėtą atlikimą laiku, lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka, tinkamą apskaitos dokumentų įforminimą ir finansų kontrolę.

5.18. vykdyti kitus vienkartinius MOKYKLOS direktoriaus įpareigojimus, susijusius su MOKYKLOS vykdoma finansine veikla.

6. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti:

6.1. ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;

6.2. ar laikomasi MOKYKLOS materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų įsipareigojimų apskaitos ir inventorizacijos tvarkos;

6.3. ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš MOKYKLOS skolininkų;

6.4. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai;

6.5. ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;

6.6. ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs;

6.8. ar pavaldūs darbuotojai nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos bei teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai.

6.9. kad racionaliai būtų naudojami MOKYKLOS darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė ir paskatinimai nustatyti Lietuvos Respublikos civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų kodeksuose, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose. Darbuotojas asmeniškai atsako už:

7.1. sąžiningai, etiškai ir laiku atliktas pareigas, įvykdytus pavedimus ir funkcijas;

7.2. teikiamos informacijos ir duomenų teisingumą;

7.3. įforminamų dokumentų tekstų rašybos ir gramatikos taisyklingumą;

7.4. kultūringą bendravimą su kolegomis ir interesantais;

- 7.5. darbo tvarkos laikymąsi;
- 7.6. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registru parinkimą;
- 7.7. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;
- 7.8. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
- 7.9. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
- 7.10. apskaitos informacijos patikimumą;
- 7.11. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę;
- 7.12. MOKYKLOS finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis.
8. Vyriausiasis buhalteris, gavęs biudžetinės įstaigos vadovo nurodymus, nevykdo jų, jeigu su tuo susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu informuoja vadovą. Jeigu biudžetinės įstaigos vadovas nurodymų nepakeičia, visa atsakomybė už ūkinių operacijų atlikimą tenka įstaigos vadovui.
9. Vyriausiasis buhalteris įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma dirbant MOKYKLOS.

Susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....