



PATVIRTINTA
Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“
direktorės Dalios Kutniauskienės
2010 m. lapkričio 24 d.
įsakymu Nr. 5-37-(1.9)

BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Nr. 9

1. Šie nuostatai nustato Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ (toliau mokyklos) buhalterio darbo apimtį ir funkcijas.
2. Buhalterio pareigoms parenkamas kandidatas, turintis buhalterinį arba tam prilyginta išsilavinimą.
3. Buhalterį į darbą priima ir atleidžia direktorius.
4. Buhalteris pavaldus vyr.buhalteriu.
5. Buhalterio premijavimo, drausminės nuobaudos skyrimo klausimus sprendžia direktorius.
6. Savo darbe buhalterė vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Švietimo ministerijos nurodymais ir savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, mokyklos direktoriaus, įsakymais, mokyklos apskaitos politika ir šiuo pareigybės aprašymu.

PAREIGOS IR FUNKCIJOS

7. Organizuoti nepriekaištingą kasos darbą, laikytis patvirtintų kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių reikalavimų.
8. Užtikrinti, kad piniginės lėšos būtų priimamos ar išduodamos tik tinkamai įforminant tokias operacijas.
9. Atlikti šias kasos operacijas:
 - 9.1. Pagal tinkamai įformintus dokumentu mokyklos darbuotojams ar kitiems asmenims išmokėti darbo užmokestį ar kitas jiems priklausančias lėšas.
10. Įnešti ir išimti pinigines lėšas iš mokyklos sąskaitų banke.
11. Kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildyti kasos knygą, apskaičiuoti kasos likutį, tikrinti faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams.
12. Parengti kasos ataskaitą, užtikrinant ataskaitinių duomenų teisingumą.
13. Kontroliuoti gaunamų dokumentų autentiškumą, tikrinti piniginių ženklų tikrumą.
14. Laikytis teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinės apskaitos tvarkymą.
15. Tvarkyti mokyklos atsargų apskaitą.
16. Tvarkyti ugdytinių maitinimo apskaitą.
17. Dalyvauti materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijoje, tikrinti ar inventorizacijos aprašai sudaryti teisingai.
18. Buhalteris atlikdamas savo pareigas, privalo kontroliuoti priimtų dokumentų užpildymo, apskaičiavimo teisingumą.
19. Nutraukus darbo santykius mokyklai perduoti visa dokumentaciją bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įforminant atskiru perdavimo-priėmimo aktu.
20. Vykdyti einamąją finansų kontrolę ir kitus, susijusius su tiesioginėmis buhalterio pareigomis, vyr.buhalterio nurodymais.

BUHALTERIO TEISĖS

21. Buhalterė turi teisę kelti kvalifikaciją.
22. Išduodant ar priimant pinigines lėšas, reikalauti asmens tapatybę patvirtinančio dokumentus.
23. Gavus mokyklos direktoriaus ar vyr.buhalterio nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškinti atsisakymo motyvus.
24. Į buhalterijos patalpas neįleisti pašalinių asmenų.
25. Reikalauti, kad būtų garantuotas kasos patalpų saugumas.
26. Reikalauti, kad paimant gabenant ar paimant pinigines lėšas, būtų skirta palyda ar automobilis.
27. Reikalauti, kad mokyklos darbuotojai laiku pateiktų teisingus pirminius dokumentus.

BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

28. Buhalteris, išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad juose esantys duomenys atitinka tikrovę bei ūkinės operacijos, turto apskaitos teisėtumą.
29. Buhalteris visišką materialinę atsakomybę sutarties pagrindu materialiai atsako už piniginių lėšų priėmimo ir išdavimo teisingumą, už patirtus nuostolius atsiradus dėl buhalterio kaltos veiklos.
- 30 Buhalteris atsako už buhalterinės apskaitos tvarkymą, kiek tai susiję su tiesiogiai jo vykdomomis funkcijomis.
31. Už savo pareigų nevykdymą buhalteris atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.