



PATVIRTINTA

Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“
direktorės Dalios Kutniauskienės
2010 m. lapkričio 24 d.
įsakymu Nr. J-37-(14)

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Nr.8.....

1. Pagal šį pareigybės aprašymą tvarkomas nurodytos įstaigos vyriausiosios buhalterės darbas.
2. Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ (toliau mokyklos) vyriausiąjį buhalterį skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų įstaigos vadovas.
3. Įstaigos vadovas parenka kandidatą vyriausiojo buhalterio pareigoms, atsižvelgdamas į jo kvalifikaciją, darbo pagal specialybę stažą, gebėjimus vadovauti apskaitos darbui bei kitas savybes. Vyr.buhalteris privalo turėti aukštąjį buhalterinį (ekonominį) išsimokslinimą.
4. Vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos vadovui.
5. Skiriant asmenis vyriausiojo buhalterio pareigoms ir atleidžiant iš jų, apskaitos reikalai, jeigu įmanoma, perduodami ir perimami atskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) pabaigoje. Turi būti užbaigta praėjusio atskaitinio laikotarpio apskaita ir sudaryta ataskaita.
6. Pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu.
7. Vyriausiajam buhalteriu negali būti pavestos pareigos, susijusios su tiesiogine materialine atsakomybe už pinigines lėšas ir prekes bei materialines vertybes, priklausančias įstaigai.
8. Vyriausiajam buhalteriu nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo teisėmis naudojasi ir pareigas atlieka kitas apskaitos darbuotojas, paskirtas įstaigos vadovo įsakymu.
9. Vyriausiasis buhalteris vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, įstaigos nuostatais, įstaigos vidaus darbo taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis, mokyklos apskaitos politika ir šiuo pareigybės aprašymu.

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGOS

9. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:
 - 9.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 9.2. teikia įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
 - 9.3. vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
 - 9.4. rengia mokyklos finansinę atskaitomybę ir vadovui pasirašius, teikia savivaldybės administracijai jos nustatyta tvarka ir terminais.

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO TEISĖS

10. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:
 - 10.1 inicijuoti pasitarimus mokykloje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

10.2. nurodyti mokyklos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi įstaigos darbuotojai;

10.3. vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

10.4. rengti ir teikti įstaigos vadovui pasiūlymus, reikalauti iš įstaigos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

10.5. reikalauti iš atsakingų įstaigos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais.

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

11. Vyriausiasis buhalteris atsako už :

11.1. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios mokyklos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;

11.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

11.3. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

11.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

11.5. apskaitos informacijos patikimumą;

11.6. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę;

11.7. mokyklos finansinės atskaitomybės sudarymą;

12. Vyriausiasis buhalteris, gavęs mokyklos 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 vadovas nurodymų nepakeičia, visa atsakomybė už ūkinių operacijų atlikimą tenka mokyklos vadovui.

13. Vyriausiasis buhalteris, atskleidęs neteisėtus įstaigos darbuotojų veiksmus (pirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą), privalo raštu informuoti apie tai įstaigos vadovą.

14. Vyriausiasis finansininkas atsako už einamąją finansų kontrolę mokykloje.