PATVIRTINTA

Palangos lopšelio-darželio „Sigutė“

Direktoriaus 2022 m. sausio 3 d.

įsakymu Nr. V1V-1

1.8. punktu

# **PALANGOS LOPŠELIO - DARŽELIO „SIGUTĖ“**

**VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **PAREIGYBĖ**
2. **Pareigų pavadinimas:** Palangos lopšelio – darželio „Sigutė“ (toliau tekste – Mokykla) vyriausiasis buhalteris.
3. **Pareigybės grupė:** specialistas
4. **Pareigybės lygis:** B.
5. **Pareigybės paskirtis:** vyriausiojo buhalterio pareigybė skirta Mokyklos buhalterinės apskaitos tvarkymui, finansų kontrolės vykdymui, apskaitos politikos įgyvendinimui.
6. **Pareigybės pavaldumas:** Palangos lopšelio – darželio „Sigutė“ vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.
7. **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VYRIAUSIAJAM BUHALTERIUI**
8. Vyriausiojo buhalterio pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimas, įgytą iki 1995 metų;

6.2. vyriausiuoju buhalteriu gali dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklausęs įvadinę, darbo vietoje, priešgaisrinę darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;

6.3. gebėti laikytis Mokyklos higienos normų ir taisyklių.

1. **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS**
2. Vyriausiasis buhalteris, laikydamasis Mokyklos apskaitos politikos, organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, Mokyklos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę.
3. Ataskaitiniai duomenys turi būti teisingi ir savalaikiai pateikiami finansų statistikos organams.
4. Vyriausiasis buhalteris privalo taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
	1. apskaitomos visos piniginės lėšos, materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose;
	2. tiksliai apskaitomos išlaidos sąmatų vykdymui, operacijos, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);
	3. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas gyventojų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai;
	4. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos aukštesnėms instancijoms;
	5. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;
	6. piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių laikymasis.
5. Vyriausias buhalteris privalo teisingai naudoti darbo apmokėjimui skirtas lėšas, mokėti atlyginimus, laikytis finansinės drausmės.
6. Vyriausiasis buhalteris turi aktyviai padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.
7. Atskleidęs neteisėtus Mokyklos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), vyriausiasis buhalteris raštiškai praneša apie tai Mokyklos direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksmams. Jeigu informuotas vadovas nesiima reikiamų priemonių, jų pagal savo kompetenciją turi imtis vyriausiasis buhalteris.
8. Vyriausiasis buhalteris gavęs tiesioginio vadovo nurodymus, kurie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams, privalo raštiškai informuoti Mokyklos direktorių apie atsisakymą vykdyti nurodymus.
9. Dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos finansinės lėšos ir materialinės vertybės, taip pat įsakymai dėl darbuotojų atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbų bei paslaugų atlikimo sutartys turi būti pasirašyti Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens.
10. Vyriausiasis buhalteris turi suteiktiMokyklos darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą.
11. Nutraukus su Mokykla darbo santykius, Mokyklos vadovui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju vykdyti:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vardas, pavardė | Parašas | Data |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |