PATVIRTINTA
Krekenavos lopšelio-darželio „Sigutė“
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-58

VYR. BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vyr. buhalteris yra specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti (kodas 121102).

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti finansinę buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių ūkinių operacijų teisėtumą lopšelyje-darželyje.

4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Būtinas buhalterinis išsilavinimas: aukštasis arba ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.

6. Turėti ne mažesnį kaip 2 metų buhalterinį ar ekonominį darbo stažą.

7. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką ir apskaitą, darbo santykius, sugebėti juos taikyti darbe.

8. Turėti darbo kompiuteriu įgūdžius bei gebėjimus dirbti su buhalterinei apskaitai reikalingomis programomis.

9. Mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

10. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba, išmanyti dokumentų rengimo reikalavimus; būti sąžiningu ir pareigingu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgia į lopšelio-darželio veiklos ypatumus.

12. Organizuoja lopšelio-darželio ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą.

13. Prižiūri, kad buhalterinė veikla būtų vykdoma pagal lopšelio-darželio nuostatus, reikalavimus ir atsako už savalaikį skirtų pavedimų vykdymą.

14. Rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas.

15. Rengia ir priima apskaitos tvarkos aprašus, sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos formų.

16. Organizuoja inventorizaciją, kontroliuoja ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi.

17. Rengia lopšelio-darželio įvairių programų sąmatas, mokesčių deklaracijas.

18. Vykdo atsiskaitymus su tiekėjais, atsiskaitymų apskaitą.

19. Užtikrina lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčio mokėjimą.

20. Organizuoja prekinių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo ir apskaitos darbą.

21. Užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės/savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą.

22. Vykdo lopšelio-darželio turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje.

23. Pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus.

24. Pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį.

25. Atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus.

26. Rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti.

27. Rengia lopšelio-darželio biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją.

28. Teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.) asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją.

29. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus biudžetinės įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms.

30. Teikia lopšelio-darželio direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais.

31. Rengia lopšelio-darželio suvestinę finansinę atskaitomybę ir, lopšelio-darželio direktoriui pasirašius, teikia valstybės/ savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, kurių vadovai yra biudžeto asignavimų valdytojai ir kuriems jie pavaldūs, jų nustatyta tvarka ir terminais.

32. Vykdo išankstinę finansų kontrolę:

32.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

32.2. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, vyr. buhalteris ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui;

32.3. raštu praneša lopšelio-darželio direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;

32.4. turi teisę be lopšelio-darželio direktoriaus nurodymų gauti iš darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;

32.5. vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registrų sudarymu ir kompiuterine apskaitos sistema;

33. Atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę, vyr. buhalteris vadovaujasi lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, kuriose nurodyta, kokias sritis ir kokiu būdu kontroliuoti atliekant einamąją finansų kontrolę.

34. Išrašo sąskaitas už nuomą pagal sutartis.

35. Išduoda darbuotojams pažymas apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį bei kitas išmokas.

36. Laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia įstaigos dokumentų projektus;

37. Tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą.

38. Nutraukus su lopšeliu-darželiu darbo santykius, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus, visą turimą dokumentaciją, materialines vertybes, tai įforminant perdavimo-priėmimo aktu direktoriui arba jį pavaduosiančiam asmeniui.

39. Laiku pateikia informaciją į lopšelio-darželio internetinę svetainę: biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai, finansų ataskaitų rinkiniai, darbuotojų vidutinis darbo užmokestis.

40. Vykdo kitus teisėtus lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

41. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

41.1. inicijuoti pasitarimus įstaigoje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

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

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

41.4. 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;

41.5. veikti įstaigos buhalterijos vardu, atstovauti jos interesus bendradarbiaujant su kitais įstaigos darbuotojais ir kitomis organizacijomis ūkio, finansų ir kitais klausimais;

41.6. siūlyti svarstyti įstaigos vadovybei būdus gerinti jos veiklą;

41.7. reikalauti, kad būtų laiku pateikiami dokumentai, kurių pagrindu vykdomos buhalterinės apskaitos operacijos, sudaromos įvairios sutartys, ruošiami direktoriaus įsakymai, susiję su darbuotojų priėmimu ar atleidimu iš darbo, darbo apmokėjimu, darbo drausme.

42. Ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.

43. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.

44. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

45. Dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose bei kursuose.

46. Turėti kokybiškam pareigų atlikimui būtinas darbo priemones.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

47. Vyr. buhalteris atsako už:

47.1. buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus (valstybės/savivaldybės biudžetui, Valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims) bei įstaigos finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą;

47.2. buhalterinių duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą;

47.3. finansinių ataskaitų bei kitų ataskaitų, susijusių su apskaitos informacijos teikimu, parengimą laiku;

47.4. emociškai saugios ugdymosi aplinkos puoselėjimą, pageidaujamo elgesio modeliavimą, reagavimą į smurtinį elgesį, patyčias;

48. Vyr. buhalteris atsako už konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinant informacijos susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

49. Vyr. buhalteris už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

50. Tam tikrais atvejais:

50.1. vyr. buhalteris, gavęs lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus, nevykdo jų, jeigu su tuo susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu informuoja direktorių. Jeigu lopšelio-darželio direktorius nurodymų nepakeičia, visa atsakomybė už ūkinių operacijų atlikimą tenka lopšelio-darželio direktoriui;

50.2. vyr. buhalteris, atskleidęs neteisėtus lopšelio-darželio darbuotojų veiksmus (prirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą), privalo raštu informuoti apie tai lopšelio-darželio direktorių.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____

(vardas ir pavardė, parašas, data)