Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“
direktorės Dalios Kutniauskienės
2017-03-31 įsakymu Nr. Į-13-(1.4)

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.5.

I. PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis buhalteris yra struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės lygis - A lygio pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.
3. Pareigybės paskirtis - vyriausiojo buhalterio pareigybė skirta užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai
4. Šias pareigas einantis darbuotojas pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.
5. Profesijos kodas pagal Lietuvos profesijos klasifikatorių – 121102.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:

6.1. turėti aukštąjį (ekonominį) išsilavinimą;

6.2. turėti analogišką darbo patirtį, ne mažesnę kaip dviejų metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje, ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį tvarkant viešojo sektoriaus apskaitą;

6.3. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžeto sandarą ir buhalterinę apskaitą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atsakomybės įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);

6.4. kaip naudotis informacinėmis technologijomis bei „MS Excel", „MS Word" programomis. Mokėti dirbti su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS), finansų valdymo apskaitos informacinės sistemos “ Biudžetas VS „ „Fin Net“ programomis;

6.5. viešojo sektoriaus sąskaitų planą bei buhalterinių sąskaitų korespondencijas, pajamas ir išlaidas ekonominėmis ir funkcinėmis klasifikacijomis;

6.6. įstaigos struktūrą, darbo organizavimą;

6.7. saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;

6.8. būti sąžiningam, pareigingam, sugebėti savarankiškai dirbti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

7.1. registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius, organizuoja ir tvarko buhalterinę apskaitą vadovaujantis VSAFAS;

7.2 rengia finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas;

7.3. direktoriaus pavedimu surašo ir pasirašo apskaitos dokumentus;

7.4 direktoriaus pavedimu vykdo išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę – pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad ūkinė operacija yra teisėta,

dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

7.5.teikia buhalterinės apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus lopšelio-darželio direktoriui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriams, asignavimų valdytojams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

7.6. laiku apskaičiuoja ir deklaruoja lopšelio-darželio privalomus mokėti mokesčius;

7.7. nedelsdamas informuoja lopšelio-darželio direktorių apie atskleistus neteisėtus įstaigos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

7.8. atlieka kitas lopšelio-darželio direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu ir finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, statistinių ir kitų reikalingų ataskaitų pagal buhalterinės apskaitos duomenis parengimu;

7.9. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;

7.10. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;

7.11. apskaičiuoja lopšelio-darželio darbuotojų atlyginimus, tvarko atlyginimų registrus, darbuotojų asmens korteles, pateikia darbuotojams atsiskaitymo lapelius; skaičiuoja pagal lopšelio-darželio darbuotojų nedarbingumo pažymėjimus ligos pašalpas už laikotarpį apmokamą iš darbdavio lėšų, teisės aktų nustatyta tvarka;

7.12. rengia darbo apmokėjimo mėnesines, ketvirčių ir metines statistines ataskaitas;

7.13. rengia pajamų mokesčio, išskaičiuoto iš lopšelio-darželio darbuotojų A klasės pajamų, deklaracijas kas mėnesį ir už metus elektroniniu būdu teikia jas Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

7.14. rengia ir nustatyta tvarka teikia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui pranešimus apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį (SAM), pranešimus dėl pašalpos skyrimo (NPSD);

7.15. Vyriausioji buhalterė, gavusi 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 direktoriui;

7.16. inicijuoti pasitarimus lopšelio-darželio asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais; sąžiningai atlieka savo pareigas, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atlieka teisėtus tiesioginio vadovo nurodymus;

7.17. siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo, vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus vienkartinio pobūdžio pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

8.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

8.2.teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

8.3. tinkamą buhalterinės apskaitos tvarkymo kontrolę;

8.4. išankstinę finansų kontrolę,

8.5. atsiskaitymų kontrolę;

8.6. iš ES ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimų laikymosi užtikrinimą;

8.7. lopšelio-darželio biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą pagal sąskaitų plano sąskaitų duomenis;

8.8. finansinių ataskaitų rinkinių informacijos pateikimą į VSAKIS laiku;

8.9. vidaus tvarkos taisyklių saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;

8.10. Vyriausiasis buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

8.11.Vyriausiajam buhalteriui už darbo drausmės pažeidimus gali būti taikoma drausminė atsakomybė. Drausminę nuobaudą skiria direktorius.

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)