PATVIRTINTA
Pasvalio lopšelio-darželio „Liepaitė“
direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. DV-162

PASVALIO LOPŠELIO-DARŽELIO „LIEPAITĖ“ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS KODAS: 1211 02

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pasvalio lopšelio-darželio „Liepaitė“ (toliau – Lopšelis-darželis) vyriausiasis buhalteris. Pareigybės grupė – specialistai.

2. Pareigybės lygis: vyriausiasis buhalteris priskiriamas A2 lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: vyriausiasis buhalteris yra apskaitą tvarkantis asmuo, tinkamai organizuojantis Lopšelio-darželio finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinantis finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, savalaikį įforminimą.

4. Pavaldumas: vyriausiam buhalteriui pavaldus raštvedys; vyriausiasis buhalteris pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus: būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.

6. Vyriausiasis buhalteris turi:

6.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarką, finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą bei gebėti juos taikyti praktiškai;

6.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimą ir darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas inventorizacijos taisykles ir jais vadovautis.

6.3. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų, sąmatų, apskaitos ir teisės aktų rengimo bei tvarkymo taisykles, inventorizacijos atlikimo bei sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;

6.4. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos bei internetinės bankininkystės priemonėmis ir dirbti kompiuterinėmis programomis: Microsoft Word, Excel, Outlook ir apskaitos programomis (FINAS, FINALGA, FINETAS);

6.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.

7. Vyriausiasis buhalteris turi dirbti vadovaudamasis periodiškumo, apskaitos pastovumo, teisėtumo, sąžiningumo ir kitais apskaitos dokumentų pildymo principais, vykdyti teisėtus darbdavio

nurodymus, laikytis darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti Lopšelio-darželio turtą, būti kultūringas ir laikytis Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių bei etikos normų.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

8.1. sąžiningai ir kvalifikuotai vykdo vyriausiojo buhalterio veiklą ir sprendžia visus klausimus pagal jam suteiktas teises;

8.2. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos krypčių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;

8.3. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, Lopšelio-darželio lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

8.4. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

8.5. rengia biudžeto išlaidų sąmatas pagal atskiras programas ir priemones taip pat išlaidų klasifikacijos rūšis, jų klasifikacijos kodus;

8.6. saugo konfidencialią Lopšelio-darželio finansinę ir informaciją, susijusią su darbuotojų duomenimis, sutartimis, banko sąskaitomis ir piniginėmis lėšomis, vadovaujasi Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR);

8.7. teikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis statistikos departamentui, valstybinei mokesčių inspekcijai (EDS, MANO VMI), socialinio draudimo fondui (SODRA);

8.8. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterines programas (buhalterinės apskaitos programą FINAS, FINETAS, FINALGA), tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

8.9. dirba dokumentų valdymo sistema KONTORA (registruoja, teikia ataskaitas steigėjui ir kitoms institucijoms);

8.10. teikia teisės aktuose numatytą informaciją viešam skelbimui Lopšelio-darželio tinklapyje;

8.11. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

8.11.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

8.11.2. 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);

8.11.3. tvarkoma Lopšelio-darželio ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

8.11.4. teisingai apskaičiuotos ir laiku pervestos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

8.11.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos steigėjui;

8.11.6. tikrinama, kaip tvarkoma buhalterinė apskaita ir finansinė atskaitomybė įstaigoje;

8.11.7. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;

8.12. kontroliuoja:

8.12.1. kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

8.12.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

8.12.3. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;

8.12.4. ar nustatytu laiku sumokamos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;

8.12.5. rengia finansinę atskaitomybę (kas ketvirtį ir metinę), teikia metinę finansinę atskaitomybę direktoriui, kitoms institucijoms (teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijos sistemoje VSAKIS);

8.13. rengia biudžeto vykdymo formas (kas mėnesį ir kas ketvirtį), teikia Pasvalio savivaldybės administracijos finansų ir strateginio planavimo skyriui;

8.14. skaičiuoja darbo užmokestį (apskaita tvarkoma programa FINALGA), rengia ataskaitas VMI ir SODRAI susijusias su darbo užmokesčio skaičiavimu;

8.15. apskaito įstaigos gaunamas lėšas vykdant įvarius Europos Sąjungos lėšomis finansuojamus projektus;

8.16. užtikrina lėšų saugumą, neleidžia vykdyti neteisėto piniginių lėšų, materialinių vertybių naudojimo, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimų;

8.17. apskaičiuoja tarifikacines valandas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo numatytoms pareigybėms;

8.18. informuoja direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia direktoriui pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

8.19. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;

8.20. suderina viešųjų pirkimų paraiškas ir pažymas;

8.21. dalyvauja įgyvendinant priemones apskaitai tobulinti;

8.22. vykdo teisėtus Lopšelio-darželio administracijos pavedimus, neviršydamas nustatyto darbo laiko;

8.23. laikosi darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų;

8.24. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems vyriausiojo buhalterio veiklą, taiko atnaujinimus ir pagal poreikį dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose;

8.25. nutraukus su Lopšeliui-darželiu darbo santykius, Lopšelio-darželio direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

9. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

9.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą, patikėtų materialinių vertybių saugojimą, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų laikymąsi, tinkamą darbo laiko naudojimą;

9.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą bei buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

9.3. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir jų deklaravimą laiku;

9.4. apskaitos informacijos patikimumą;

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

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

9.7. biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą pagal sąskaitų plano registro duomenis;

9.8. finansinių ataskaitų rinkinių informacijos pateikimą laiku į VSAKIS;

9.9. turimos informacijos konfidencialumą;

9.10. padarytą materialinę žalą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

9.11. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilius kodeksus.

10. Vyriausiasis buhalteris pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus tvarkydamas finansinę apskaitą turi garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą, savalaikį dokumentų rengimą.

11. Vyriausiasis buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Netinkamu pareigų vykdymu laikytina neteisėtai ir / arba klaidingai tvarkoma finansinė apskaita, savo pareigų netinkamas vykdymas ar nevykdymas.

12. Už jam deleguotų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau ir vykdysiu: