

PRITARTA

Įstaigos tarybos 2017 m. sausio 30 d.
protokolu Nr. UP-1 (1.5)

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“ direktoriaus
2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-37 (1.3)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SIGUTĖ“ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis buhalteris **Kodas 241103** **Specialistai** .
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis **A(A2)** .
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Pareigybės paskirtis (jei yra): _____

Ši pareigybė reikalinga organizuoti Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“ (toliau – lopšelis-darželis) buhalterinės apskaitos organizavimui, kontroliavimui, reguliariam, racionaliam ir taupiam darbo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimui, užtikrinimui, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiami lopšelių-darželių finansuojančiai įstaigai ir kitoms institucijoms.

4. Pareigybės pavaldumas (jei yra): _____

Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojui, einančiam šias pareigas, būtina (s):

5.1. buhalterinis (arba jį atitinkantis) išsilavinimas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. išmanyti biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, Lietuvos Respublikos įstatymus bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius teisės aktus.

5.3. žinoti biudžetinės įstaigos finansinį, materialinį aprūpinimą;

5.4. dirbti organizacine technika, kompiuterinėmis programomis (naudotis „Microsoft Word“, „Excel“ ir kitomis buhalterinėmis programomis, internetu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis);

5.5. kompetencijos sritys – finansinės apskaitos ir materialinio aprūpinimo, humanitarinė ir socialinė;

5.6. mokėti rengti dokumentus pagal raštvedybos taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Tvarko buhalterinę apskaitą pagal Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus.

6.2. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus lopšelio-darželio direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms.

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

6.4. Vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis.

6.5. Rengia lopšelio-darželio suvestinę finansinę atskaitomybę ir, lopšelio-darželio direktoriui pasirašius, teikia Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų skyriui.

6.6. Sudaro apskaitos registrus ir garantuoja jų teisingumą.

6.7. Vyriausiasis buhalteris užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų informinimo kontrolę.

6.8. Vyriausiasis buhalteris privalo, laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų:

6.8.1. plačiai taikomos apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulesnės buhalterinės apskaitos formos bei metodai;

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

6.8.3. tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos, paslaugų ir kitų atliktų darbų išlaidos;

6.8.4. tvarkoma lopšelio-darželio įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų (nebiudžetinių lėšų pajamų ir išlaidų) apskaita;

6.8.5. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas gyventojų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, įsiskolinimas juridiniams ir fiziniams asmenims;

6.8.6. padedama valstybės kontrolės ir finansų kontrolės įstaigoms informinti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobimą, laiku perduodami dokumentai teismo ir tardymo organams;

6.8.7. buhalterinės ataskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai;

6.8.8. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus informinamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.

6.9. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti, kad būtų:

6.9.1. laikomasi nustatytų prekinų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

6.9.2. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;

6.9.3. laikomasi piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, nebaigtos gamybos ir darbų, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

6.9.4. nustatytu laiku išieškamos lopšelio-darželio skolos ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

6.9.5. teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.

7. Vizuoja dokumentus, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės.

8. Padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.

9. Atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), vyriausiasis buhalteris turi apie tai pranešti lopšelio-darželio direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams.

10. Jeigu informuotas lopšelio-darželio direktorius nesiima reikiamų priemonių, jų pagal savo kompetenciją turi imtis vyriausiasis buhalteris.

11. Skiria funkcijas apskaitos darbuotojui.

IV SKYRIUS VYRIAUSIASIS BUHALTERIS TURI TEISĘ

12. Inicijuoti pasitarimus lopšelio-darželio asignavimų bei turto valdymo apskaitos klausimais.

13. Nurodyti lopšelio-darželio darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi lopšelio-darželio darbuotojai.

14. Vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus.

15. Rengti ir teikti lopšelio-darželio direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš lopšelio-darželio darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas.

16. Reikalauti iš atsakingų lopšelio-darželio 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.

17. Gauti pareiginę algą pagal tarnybinį koeficientą.

18. Gauti įstatymais nustatytas atostogas.

19. Gauti teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas.

20. Kelti kvalifikaciją įstatymų nustatyta tvarka.

21. Teikti pasiūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl lopšelio-darželio finansinės ūkinės veiklos tobulinimo.

22. Gauti informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui.

23. Dalyvauti svarstant lopšelio-darželio veiklą ir finansinę ūkinę būklę.

24. Atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymui; atsisakymo motyvus pateikti raštu.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

25. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už:

25.1. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios lopšelio-darželio veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą, jų teisingumą;

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

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

25.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

25.5. apskaitos informacijos patikimumą;

25.6. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę, lopšelio-darželio finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

25.7. suvestinės finansinės atskaitomybės sudarymą pagal finansinės atskaitomybės duomenis;

25.8. dokumentų priėmimo, saugojimo, atidavimo į archyvą tvarką, piniginių lėšų įsigijimo, išdavimo ir saugojimo būdus;

25.9. materialinių vertybių apskaitos tvarką, pirminės apskaitos dokumentaciją;

25.10. sklandžiai dėstomas mintis raštu ir žodžiu, buhalterinių dokumentų rengimą ir įforminimą;

25.11. savo savarankiškai vykdomas pareigas pagal suteiktus įgaliojimus ir atsako už savo veiksmų pasekmes.

26. Vyriausiasis 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 lopšelio-darželio direktorių. Jeigu lopšelio-darželio direktorius nurodymų nepakeičia, visa atsakomybė už ūkinių operacijų atlikimą tenka lopšelio-darželio direktoriui.

27. Vyriausiasis 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.

28. Už darbo drausmės pažeidimus, funkcijų netinkamą vykdymą vyriausiasis buhalteris atsako įstatymų nustatyta tvarka.

29. Vyriausiasis buhalteris atsako už teikiamos informacijos teisingumą.

30. Apie savo išėjimą iš darbo lopšelio-darželio direktorių raštu informuoja prieš mėnesį.

31. Išeidamas iš darbo privalo perduoti jį keičiančiam asmeniui arba lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotam asmeniui visas materialines vertybes ir dokumentus, už kuriuos buvo atsakingas.

32. Atleidžiant vyriausiąjį buhalterį iš užimamų pareigų, vyriausiasis buhalteris turi užbaigti tvarkyti praėjusio ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) buhalterinę apskaitą ir atsiskaityti lopšelio-darželio direktoriui ir, jei reikia, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų skyriui.

33. Vyriausiojo buhalterio pareigų perdavimas įforminamas aktu, kuriame nurodoma buhalterinių sąskaitų (tarp jų ir užbalansinių) likučiai pagal apskaitos registrų duomenis.
