

PATVIRTINTA
Elektrėnų vaikų
lopšelio-darželio „Drugelis“
direktoriaus 2017 m. gegužės 22 d.
įsakymu Nr. V- 26

ELEKTRŪNŪ VAIKŪ LOPŠELIO-DARŽELIO „DRUGELIS“ VYR. BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 40

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ vyr. buhalteris priskiriamas specialistų grupei.
2. **Pareigybės lygis** – B.
3. **Pareigybės paskirtis:** tinkamai organizuoti Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių 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. **Pareigybės pavaldumas:** Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ vyr. buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ direktoriui.
5. Vyr. Buhalterio pareiginės algos pastoviąją dalį nustato Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ direktorius.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti ne žemesnis nei aukštesnysis finansinis, buhalterinis arba ekonominis ar specialusis vidurinis išsilavinimas.
 7. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. įstaigos veiklos sritis;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 7.3. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 7.4. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 7.5. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
 - 7.6. prekių pirkimo – pardavimo ūkines operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 7.7. inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 7.8. sąmatų rengimo principus;
 - 7.9. darbo analizės būdus;
 - 7.10. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 7.11. internetinės bankininkystės principus;
 - 7.12. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 7.13. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
 - 7.14. darbo organizavimo tvarką;
 - 7.15. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

7.16. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer ir įstaigoje veikiančia apskaitos programa DEBETAS, LABIS;

7.17. žinoti ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vyr. buhalterio vykdomas funkcijas;

7.18. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau VSAFAS);

7.19. žinoti dokumentų archyvavimo reikalavimus.

8. Vyriausiasis buhalteris privalo vadovautis:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

8.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

8.4. darbo sutartimi;

8.5. šiuo pareigybės aprašymu;

8.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, aprašais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Vyr. buhalteris vykdo šias funkcijas:

9.1. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, įstaigos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

9.2. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų statistikos organams;

9.3. prižiūri, kad Buhalterijos darbai būtų vykdomi pagal reikalavimus ir atsako už savalaikį Buhalterijai skirtų pavedimų vykdymą;

9.4. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant priemones įstaigos strateginiam veiklos planui ir įstaigos metinius veiklos planus;

9.5. prižiūri, kad Buhalterijoje būtų laikomasi nustatyto įstaigos darbo reglamento, darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos taisyklių, ir atsako už jam ir Buhalterijai priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;

9.6. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės/savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

9.7. vykdo įstaigos turto, išipareigojimų, 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;

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

9.9. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;

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

9.11. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;

9.12. rengia įstaigos 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;

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

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

9.15. teikia biudžetinės įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

9.16. rengia biudžetinės įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, įstaigos vadovui pasirašius, teikia valstybės/savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, kurių vadovai yra biudžeto asignavimų valdytojai ir kuriems jie pavaldūs, jų nustatyta tvarka ir terminais;

9.17. rengia mokesčių deklaracijas;

9.18. vykdo išankstinę finansų kontrolę;

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

9.18.2. 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;

9.18.3. raštu praneša įstaigos direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;

9.18.4. turi teisę be įstaigos direktoriaus nurodymų gauti iš kitų įstaigos padalinių arba darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;

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

9.19. atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę, vyr. buhalteris vadovaujasi Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ direktoriaus 2015 m. birželio 10 d. įsakymu Nr. V-38 patvirtintomis Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ finansų kontrolės taisyklėmis, kuriose nurodyta, kokias sritis ir koku būdu kontroliuoti atliekant einamąją finansų kontrolę;

9.20. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo grafikai;

9.21. apskaičiuoja tarifkacines valandas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatytais pareigoms;

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

9.23. suteikia įstaigos darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;

9.24. informuoja įstaigos direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

9.25. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius;

9.26. nutraukus su įstaiga darbo santykius, įstaigos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;

9.27. vykdo kitus įstaigos direktoriaus pavedimus.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Vyr. buhalteris yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

8. Vyr. buhalteris yra atsakingas už įstaigos 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.

9. Vyr. buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už buhalterinių įrašų teisingumą. Vyr. buhalteris, išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą.

10. Vyr. buhalteris atsako, kad finansinės ataskaitos bei kitos ataskaitos, susijusios su apskaitos informacijos teikimu, būtų parengtos laiku.

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

11. Vyriausiasis buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos direktorius.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)