PATVIRTINTA
Panevėžio r. Velžio lopšelio-darželio „Šypsenėlė“
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 20 d.
įsakymu Nr. V1-50

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis buhalteris yra specialistas, kurio pareigybė priskiriama specialistų grupei, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai finansiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiami.

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

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus, norminius aktus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos veiklą ir biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimą ir atskaitomybės sudarymą, biudžeto planavimą, darbo teisinius santykius, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.

6. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

7. Mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“.

8. Žinoti, kaip įstaigoje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei materialines vertybes.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Pasirašyti lopšelio-darželio finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrinant, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir lopšelio-darželio į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga.

10. Pasirašyti konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kai jie sudaromi, kartu užtikrinant, kad VSAKIS parengtų konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių informacija yra patikima ir teisinga;

11. Teikti lopšelio-darželio direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas.

12. Organizuoti apskaitą ir jos tvarkymą:

12.1. sudaryti sąskaitų planą;

12.2. tvarkyti saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

12.3. priimti pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertinti juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

12.4. tikrinti, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;

12.5. registruoti apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

12.6. rengti mokėjimo paraiškas valstybės ar savivaldybės iždui;

12.7. vykdyti banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

12.8. apskaičiuoti mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;

12.9. rengti skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;

12.10. atlikti lopšelio-darželio direktoriaus pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;

13. Rengti ataskaitas:

13.1. teikti finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlikti subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

13.2. parengti finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

13.3. atlikti lopšelio-darželio pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekiant rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

14. Teikti informaciją kitoms institucijoms:

14.1. teikti lopšelio-darželio direktoriui pasirašyti parengtas ataskaitas;

14.2. teikti pasirašyti ir (arba) tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

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

14.4. rengti lopšelio-darželio mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikti mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

14.5. teikti lopšelio-darželio apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir lopšelio-darželio direktoriaus nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

14.6. teikti lopšelio-darželio direktoriui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

15. Teikti mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas valstybės ar savivaldybės iždui;

16. Vykdyti vidaus kontrolę pagal lopšelio-darželio direktoriaus pavestas funkcijas;

17. Vykdyti kitas lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas funkcijas.

18. Apskaitą vesti apskaitos programoje „Labbis apskaita“, vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, lopšelio-darželio buhalterinės apskaitos politika, tvarkos aprašais, VSAFAS ir kitais teisės aktais.

19. Laikytis konfidencialumo, profesinės etikos principų.

IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

20. Vyriausiasis buhalteris (buhalteris) turi teisę:

20.1. nepriimti pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti nurodymų, jeigu netinkamai įforminti apskaitos dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja Buhalterinės apskaitos įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys tinkamai įformintų apskaitos dokumentus, ištaisytų trūkumus ir netikslumus;

20.2. reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašyti paskirtų atsakingų asmenų papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti nepakanka informacijos;

20.3. inicijuoti apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą.

20.2. Vyriausiasis buhalteris (buhalteris), nepriimdamas paskirtų atsakingų asmenų pateiktų apskaitos dokumentų, turi pareigą nurodyti to priežastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną apie tai informuoti paskirtus atsakingus asmenis.

21. Vyriausiojo buhalterio pareigas atliekantis darbuotojas atsako už:

21.1. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka parengtų dokumentų ir juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą, buhalterinių įrašų teisingumą, ataskaitų bei įvairios atskaitomybės formų parengimą laiku;

21.2. visus jam žinomus lopšelio-darželio vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų ūkinę-finansinę veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai atsisakė vykdyti vadovo nurodymus ir pastarąjį raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą;

21.3. už lopšelio-darželio tarnybinės paslapties išsaugojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

21.4. išankstinę, paskesnę finansų kontrolę;

21.5. savo pareigų netinkamą vykdymą lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu ar raštu asmenims jokios asmens duomenų, komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant lopšelyje-darželyje.

23. Už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

_____

(Parašas)

_____

(Vardas ir pavardė)

_____

(Data)