

PRITARTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“
taryboje 2017 m. spalio 12 d.
protokolo Nr. IT-3

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“
direktoriaus 2017 m. spalio 23 d.
įsakymu Nr. V-118(1.3)

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 18

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“ vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – vyriausiasis buhalteris priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis – vesti įstaigos buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, kontroliuoti, kad materialiniai ir finansiniai ištekliai būtų naudojami racionaliai ir taupiai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiami finansuojančiai įstaigai.
4. Pavaldumas: vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus direktoriui. Vyriausiąjį buhalterį į darbą priima ir iš darbo atleidžia įstaigos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. vyriausiasis buhalteris privalo būti įgijęs aukštąjį arba aukštesnįjį buhalterinį (arba jį atitinkantį) išsilavinimą (bakaluro kvalifikacinis laipsnis);
 - 5.2. turėti 2 metų patirtį finansų administravimo ir finansų tarnybos darbo organizavimo srityse arba vyriausiojo buhalterio pareigose;
 - 5.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis lietuvių kalba raštu ir žodžiu;
 - 5.4. žinoti ir dirbant vadovautis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos Biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos Respublikos Valstybės išdo įstatymu, Lietuvos Respublikos Finansų ministro įsakymu „Dėl biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtinta Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo metodika, Lietuvos Respublikos Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos Gyventojų pajamų mokesčių įstatymu, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintais tvarkos aprašais „Dėl aplinkos (ūkio) lėšų iš savivaldybės biudžeto apskaičiavimo“, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės biudžeto projekto rengimo taisyklių patvirtinimo“, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės biudžeto asignavimų administravimo, „Biudžeto vykdymo ir atskaitomybės tvarkos aprašo

patvirtinimo“, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais „Dėl turto valdymo, naudojimo ir disponavimo“, „Dėl atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą Šiaulių miesto savivaldybės švietimo įstaigose nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais;

5.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti buhalterijos darbą, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas, priimti sprendimus;

5.6. bendrauti ir bendradarbiauti (dirbti komandoje);

5.7. gebėti rengti dokumentus pagal raštvedybos taisykles;

5.8. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, ir kitomis organizacinėmis technikos ir komunikacijos priemonėmis, buhalterinės apskaitos programomis „Progra“ ir „Newda“;

5.9. užtikrinti informacijos konfidencialumą.

6. Vyr. buhalterio pareigoms eiti skelbiamas konkursas vadovaujantis „Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu“ patvirtintu Lietuvos Respublikos vyriausybės 2016 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

7. Keičiantis vyr. buhalteriu buhalterinės apskaitos dokumentai turi būti perduodami ir perimami ataskaitinio (mėnesinio, ketvirčio, metų) laikotarpio pabaigoje. Turi būti užbaigta praėjusio ataskaitinio laikotarpio apskaita ir sudaryta ataskaita. Pareigų perėmimas ir perdavimas įforminamas aktu, kuriame nurodoma buhalterinių sąskaitų (tarp jų ir užbalansinių) likučiai pagal apskaitos registrų duomenis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vyriausiasis buhalteris turi vykdyti šias funkcijas:

8.1. tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

8.2. rengti įstaigos biudžeto projektus;

8.3. sudaryti biudžeto išlaidų sąmatas;

8.4. tvarkyti ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą;

8.5. analizuoti įstaigos finansinę veiklą ir pagal buhalterinės apskaitos duomenis nustatyti ekonomijos šaltinius ar nuostolių priežastis;

8.6. sudaryti visus apskaitos registrus;

8.7. užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

8.8. teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus įstaigos vadovui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;

8.9. siekiant užtikrinti tikslingą finansų apskaitą, privalo laikytis įstaigos vadovo patvirtintų Finansų kontrolės taisyklių, buhalterinės apskaitos vadovo nuostatų, vadovautis įstaigos vadovo patvirtintu buhalterinės apskaitos sąskaitų planu;

8.10. vadovautis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

8.11. apskaityti visas pinigines lėšas, materialines vertybes, pagrindines priemones ir laiku fiksuoti buhalterinės apskaitos dokumentuose;

8.12. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti fizinių asmenų pajamų mokesčių ir kitas įmokas į biudžetą, laiku atlikti valstybinio socialinio draudimo įnašus;

8.13. teisingai naudoti darbo apmokėjimui skirtas lėšas, laiku mokėti atlyginimus;

8.14. vykdyti išankstinę finansų kontrolę remiantis pateiktais dokumentais;

8.15. laikytis mokėjimo drausmės, padengiant kreditorinius įsiskolinimus – laiku, pagal pirminius apskaitos dokumentus, pervesti pinigus už ryšių paslaugas, elektrą, šilumos energiją, vandenį ir kanalizaciją bei kitas paslaugas ar prekes;

8.16. tvarkyti Didžiąją knygą;

8.17. laikytis piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių ir kito turto inventorizavimo taisyklių;

8.18. pagal direktoriaus įsakymą atlikti maisto produktų sandėlio bei ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizacijas;

8.19. dalyvauti vadovo paskirtoje komisijoje, nurašant materialųjį turtą, surašant nurašymo aktus;

8.20. dalyvauti perdavime-priėmimo materialinių vertybių, keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, dalyvaujama inventorizacijose įvykus vagystei;

8.21. tikrinti ar teisingai materialiai atsakingi asmenys veda materialaus turto ir medžiagų apskaitą, ar numeruojamas materialusis turtas;

8.22. priimti nemokamai gautų materialinių vertybių aktus ir užpajamuoti, pildyti labdaros, paramos gavimo ir paskirstymo ataskaitas;

8.23. vesti maisto produktų gavimo ir išdavimo, atsiskaitymų už maisto produktus su tiekėjais apskaitą. Pasibaigus mėnesiui tikrinti likučius su maisto produktų sandėlio apskaitos knyga;

8.24. vesti atsiskaitymų už vaikų išlaikymą ikimokyklinėje įstaigoje apskaitą. Pagal auklėtojų pateiktus atsiskaitymo su tėvais sąrašus tikrinti lankymo žiniaraščius, naujai priimtiems vaikams įrašyti asmeninės sąskaitos kodus, patikrinti mokėjimo lengvatas pagal tėvų pristatytas pažymas ir įstaigos vadovo įsakymus, pakeisti tarifinį mokesį, atspausdinti atsiskaitymo su tėvais žiniaraščius, kvitus ir pranešimus. Aiškinti tėvams iškilusius neaiškumus dėl mokesčio;

8.25. sudaryti memorialinius orderius ir kitus apskaitos dokumentus patvirtintus įstaigos vadovo įsakymu;

8.26. pildyti buhalterinės apskaitos ataskaitų formas pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus;

8.27. sudaryti tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius;

8.28. rengti ir pasirašyti įstaigos finansinius ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

8.29. sudaryti ir pateikti metinių išlaidų sąmatų vykdymo balanso formas apie materialųjį turtą ir medžiagas;

8.30. įvairius dokumentus rengti vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis;

8.31. tinkamai saugoti buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įforminti jų bylas ir teikti tolimesniam saugojimui į įstaigos archyvą;

8.32. dalyvauti rengiant lopšelio-darželio strateginį planą;

8.33. reikalauti iš atsakingų lopšelio-darželio darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, dokumentų kopijų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su priimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

8.34. teikti įstaigos vadovui pasiūlymus dėl asignavimų panaudojimo bei turto valdymo apskaitos gerinimo.

IV SKYRIUS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO TEISĖS

9. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

9.1. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jei jų vykdymas prieštarauja įstatymui, jei ūkinei operacijai atlikti trūksta lėšų;

9.2. tobulinti savo kvalifikaciją;

9.3. teikti siūlymus dėl įstaigos veiklos tobulinimo buhalterinės apskaitos klausimais;

9.4. būti renkamas į įstaigos Darbo tarybą, Įstaigos tarybą, būti profesinių sąjungų, organizacijų, susivienijimų, politinių partijų nariu, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje;

9.5. į atostogas, darbo užmokesį ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;

9.6. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

10. Vyr. buhalteris yra pavaldus ir atskaitingas direktoriui.

11. Vyriausiasis buhalteris atsako teisės aktų nustatyta tvarka už:

11.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme atlikimą bei lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

11.2. buhalterinės apskaitos sistemos bei apskaitos registrų parinkimą, atitinkančius įstaigos veiklos pobūdį ir teisinę formą;

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

11.4. buhalterinių atitiktų ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

11.5. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir jų deklaravimą laiku;

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

11.7. biudžeto vykdymo ir finansų ataskaitų rinkinių sudarymą pagal sąskaitų plano registrų duomenis;

11.8. finansinių ataskaitų rinkinių informacijos pateikimą laiku į VSAKIS;

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

11.10. už darbo drausmės pažeidimus ir padarytą materialinę žalą bei finansinius nuostolius;

11.11. apskaitos informacijos patikimumą;

11.12. buhalterinės apskaitos dokumentų tvarkingą ir savalaikį perdavimą į archyvą (suarchyvuotos buhalterinės bylos);

11.13. Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“ direktoriaus patvirtinto „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašo“ įgyvendinimą.

12. Už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, už kitus darbo drausmės pažeidimus vyriausiasis buhalteris atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Parengė Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“ direktorė

Audronė Karulaitienė