

PATVIRTINTA

Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“
direktorius 2024 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. V₁- 34

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

2024- 09 - 30 Nr. 4

Mažeikiai

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – **Vyriausiasis buhalteris.**
2. Pareigybės pagrindinė grupė: **Specialistai.**
3. Pareigybės lygis – **A2.**
4. Pareigybės priskyrimas pagal LPK 2023: **241102.**
5. Pareigybės paskirtis - organizuoti ir tvarkyti Darželio buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių 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 Savininkės teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.
6. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui. Už pareigybės aprašyme pavestų funkcijų vykdymą atsiskaito įstaigos vadovui.
7. Vyriausiąjį buhalterį (toliau – šias pareigas einantis darbuotojas) skiria pareigoms ir atleidžia iš jų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos vadovas.

II. SPECIALŪS IR KITI REIKALAVIMAI VYRESNIAJAM BUHALTERIUI

8. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus: turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
9. Kiti reikalavimai vyriausiajam buhalterii:
 - 9.1. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 9.2. būti susipažinusi su Darželio vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pirmosios medicininės pagalbos taisyklėmis, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimais, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu ir jų laikytis, būti susipažinusi su esamomis gaisro gesinimo priemonėmis, jų panaudojimo galimybėmis ir mokėti jas panaudoti kilus gaisrui, jų laikytis ir gebėti juos taikyti praktiškai, tiek kiek jie susiję su pareigybės funkcijų vykdymu;
 - 9.3. išmanyti raštvedybą ir kanceliarinę kalbą, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, mokėti dirbti su kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;
 - 9.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 9.5. praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus reglamentuojančius biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimą, atostogas ir kitus teisės aktus bei poįstatyminius aktus, Darželio nuostatus, darbo tvarkos taisykles, šį pareigybės aprašymą, kitus Darželio lokalius dokumentus, reglamentuojančius darbo apmokėjimą;
 - 9.6. išmanyti buhalterinės apskaitos principus, finansinių ataskaitų rinkinius;
 - 9.7. žinoti įstaigos vadovo parinktą apskaitos politiką;

9.8. gebėti dirbti su dokumentų valdymo sistema DVS „Kontora“ ir tvarkyti pagal dokumentacijos planą priskirtus dokumentus;

9.9. būti pareigingu, darbščiu, komunikabiliu, kultūringu, nepriekaištingos reputacijos, gebėti bendrauti su bendradarbiais, gyventojais ir savarankiškai planuoti savo darbą;

10. Vyriausiasis buhalteris privalo vadovautis:

10.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

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

10.3. Darželio darbo tvarkos taisyklėmis;

10.4. darbo sutartimi;

10.5. šiuo pareigybės aprašymu;

10.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III.VYRIAUSIOJO BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ, FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

11. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už:

11.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitikti ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

11.2. teisingą mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

11.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

11.4. teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę.

12. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

12.1. pasirašo įstaigos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir įstaigos į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;

12.2. teikia įstaigos vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas.

13. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

13.1. susijusias su apskaitos organizavimu:

13.1.1. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas dokumentų valdymo sistemoje DVS „Kontora“ pagal įstaigos dokumentacijos plane priskirtas bylas;

13.1.2. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

13.1.3. rengia mokėjimo paraiškas valstybės ar savivaldybės išdui;

13.1.4. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais (elektroninėje banko sistemoje);

13.1.5. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;

13.1.6. atlieka įstaigos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;

13.2. susijusias su ataskaitų parengimu:

13.2.1. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

13.2.2. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

13.2.3. atlieka įstaigos pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose.

13.3. susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:

- 13.3.1. teikia įstaigos vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui šiame Aprašyme nurodytas ataskaitas;
- 13.3.2. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti įstaigos vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;
- 13.3.3. informuoja įstaigos vadovą ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas einantį asmenį apie atskleistus neteisėtus subjekto darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);
- 13.3.4. rengia įstaigos mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas, ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;
- 13.3.5. teikia įstaigos apskaitos informaciją, jei reikia, - apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimo valdytojams ir įstaigos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens nurodymo – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;
- 13.3.6. teikia įstaigos vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją.
- 13.4. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas savivaldybės išdui;
- 13.5. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, vadovaudamasis įstaigos vadovo patvirtintą finansų kontrolės politiką;
- 13.6. vykdo kitas įstaigos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas.
14. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:
 - 14.1. 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;
 - 14.2. reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašyti paskirtų atsakingų asmenų papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti nepakanka informacijos;
 - 14.3. inicijuoti apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą;
 - 14.4. kelti profesinę kvalifikaciją, ugdyti kursuose, mokymuose bendrąsias kompetencijas.
15. Vyriausiasis 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.

IV. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

16. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už:
 - 16.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitikti ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
 - 16.2. teisingą mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
 - 16.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;
 - 16.4. teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;
 - 16.5. apskaitos informacijos patikimumą, skaidrumą;
 - 16.6. ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamą apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę bei einamąją finansų kontrolę;
 - 16.7. teisingą, sąžiningą, atsakingą, savalaikį įstaigos finansų tvarkymą.
17. Vyriausiasis buhalteris, dirbdamas, privalo savarankiškai susipažinti su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės teisės aktais, kurie reglamentuoja buhalterinę apskaitą.

18. Vyriausiasis buhalteris, gavęs įstaigos vadovo nurodymus, nevykdo jų, jeigu su tuo susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje ir apie tai raštu informuoja vadovą. Jeigu įstaigos vadovas nurodymų nepakeičia, visa atsakomybė už ūkinių operacijų atlikimą tenka įstaigos vadovui.

19. Vyriausiasis buhalteris, atskleidęs neteisėtus įstaigos darbuotojų veiksmus (prirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ar kitą neteisėtą veiklą), privalo raštu informuoti apie tai įstaigos vadovą.

20. Skiriant asmenį vyriausiojo buhalterio pareigoms ir atleidžiant iš jų, apskaitos dokumentai, informacija, elektroninis turinys, perduodami ir perimami ataskaitinio laikotarpio pabaigoje arba vyresniojo buhalterio darbo įstaigoje pabaigoje/pradžioje.

21. Už savo pareigų netinkamą vykdymą bei padarytą materialinę žalą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

22. Už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo laikytis vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, gaisrinės saugos taisyklių, vyriausiojo buhalterio saugos darbe ir sveikatos instrukcijos, įvadinės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, kitų įstaigoje galiojančių tvarkų, patvirtintų Įstaigos direktoriaus įsakymu.

24. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę kreiptis į įstaigos vadovą ir/ar tiesioginį vadovą, visais darbo saugos, sveikatos, darbo organizavimo, darbo santykių užtikrinimo, karjeros galimybių klausimais.

25. Kitas šias pareigas einančio darbuotojo teises ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai ir Įstaigos vidaus dokumentai, patvirtinti Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ direktoriaus įsakymu.

26. Už savo pareigų netinkamą vykdymą vyriausiasis buhalteris atsako įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
