

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) vyriausiojo buhalterio pareigybė priskiriama kitų pavaldžių darbuotojų turinčių ar vadovaujantiems darbuotojams prilygintų specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui. Vyriausiąjį buhalterį priima į darbą ir atleidžia, skiria darbo užmokestį Lopšelio-darželio direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. privalo būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą finansų ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą finansų ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą;

4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą biudžetinėse įstaigose, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), finansų kontrolę, apskaitos politiką;

4.3. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, gebėti dirbti MS Office programiniu paketu, buhalterine sistema LABBIS, Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);

4.4. sugebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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

5.2. teikia įstaigos vadovui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;

5.3. atlieka sekančias funkcijas, susijusias su apskaitos organizavimu:

5.3.1. sudaro sąskaitų planą;

5.3.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

5.4. atlieka sekančias funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu:

5.4.1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

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

5.4.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

5.4.4. rengia mokėjimo paraiškas savivaldybės išdui;

5.4.5. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurai ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

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

5.4.7. atlieka įstaigos vadovo pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;

5.5. atlieka sekančias funkcijas, susijusias su ataskaitų parengimu:

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

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

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

5.6. atlieka sekančias funkcijas, susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:

5.6.1. teikia įstaigos vadovui pasirašyti finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

5.6.2. teikia pasirašyti įstaigos vadovui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

5.6.3. informuoja įstaigos vadovą apie atskleistus neteisėtus darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

5.6.4. 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;

5.6.5. teikia įstaigos apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir įstaigos vadovo nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

5.6.6. teikia įstaigos vadovui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

5.7. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas savivaldybės išdui;

5.8. dirba su buhalterine apskaitos programa Labbis;

5.9. vykdo vidaus kontrolę pagal įstaigos vadovo pavestas funkcijas;

5.10. vykdo kitas įstaigos vadovo paskirtas funkcijas.

6. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

6.1. 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;

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

6.3. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti įstaigos vadovą;

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

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 7.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
 - 7.2. teisingą mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku
 - 7.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;
 - 7.4. teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę.

SUDERINTA

Lopšelio-darželio tarybos

2024 m. rugpjūčio 28 d. posėdžio protokolo nutarimu Nr. 6

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)