

PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2018 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. A1.3-103

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau tekste – Mokykla) vyriausiasis buhalteris yra vadovų pagrindinės grupės (kodas 1) administravimo ir komercijos vadovų pogrupio (kodas 1211) vyriausiasis buhalteris (kodas 121102).
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. 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“;
 - 3.2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterijos padalinio (vyriausiojo buhalterio) vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Mokyklos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais Mokyklos vidaus tvarkos dokumentais, Mokyklos ir šiuo pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau - VSAFAS);
 - 3.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir Mokykloje veikiančiomis apskaitos programomis „Finas“, „Finalga“, „Finnet“;
 - 3.5. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, būti pareigingų, gebėti bendrauti;
 - 3.6. žinoti dokumentų archyvavimo reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

4. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už:
 - 4.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
 - 4.2. teisingą mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
 - 4.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

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

5.2. teikia Mokyklos direktoriui ar kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;

5.3. vyriausiasis buhalteris atlieka funkcijas susijusias su apskaitos organizavimu:

5.3.1. sudaro sąskaitų planą;

5.3.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

5.4. vyriausiasis buhalteris atlieka 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 valstybės ar savivaldybės išdui;

5.4.5. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais 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. rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;

5.4.8. atlieka Mokyklos direktoriaus ar kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;

5.5. vyriausiasis buhalteris atlieka 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 Mokyklos Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

5.6. vyriausiasis buhalteris atlieka funkcijas susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:

5.6.1. teikia Mokyklos direktoriui ar kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti Aprašo 5.5.2 papunktyje nurodytas ataskaitas;

5.6.2. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti Mokyklos direktoriui ar kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

5.6.3. informuoja Mokyklos direktorių ar 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.);

5.6.4. rengia Mokyklos 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 Mokyklos apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir Mokyklos direktoriaus ar kito vadovaujamas pareigas einančio asmens nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

5.6.6. teikia Mokyklos direktoriui ar kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

5.7. vyriausiasis buhalteris teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas valstybės ar savivaldybės išdui;

5.8. vykdo vidaus kontrolę pagal Mokyklos direktoriaus ar kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas;

5.9. vykdo kitas Mokyklos direktoriaus ar kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

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

7. 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.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu