

PATVIRTINTA

Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktorium 2021 m. balandžio 9 d.
įsakymu Nr. V-38

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis buhalteris yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį Visagino vaikų lopšelyje-darželyje „Gintarėlis“.
2. Pareigybės grupė- II.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis- vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga 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 finansuojančiai įstaigai - Visagino savivaldybei.
5. Vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnis kaip aukštesnį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų buhalterio darbo patirtį;
 - 6.3. išmanyti biudžetinių įstaigų veiklą ir buhalterinę apskaitą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus bei kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos ūkinę-finansinę veiklą ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais vidaus tvarkos dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu; gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
 - 6.4. žinoti Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymus;
 - 6.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus; gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.6. išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei Dokumentų rengimo taisykles; žinoti raštvedybos taisykles; mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir atlikti darbus pagal funkcijas;
 - 6.7. turėti darbo kompiuteriu įgūdžius bei gebėjimus dirbti su buhalterinei apskaitai reikalingomis programomis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus.

7.2. organizuoja įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų išteklių naudojimą, įstaigos nuosavybės saugumą;

7.3. pasirašo konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kai jie sudaromi, kartu užtikrindamas, kad VSAKIS parengtų konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių informacija yra patikima ir teisinga;

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

7.5. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės ir savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

7.6. vykdo įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus;

7.7. pagal kompetenciją renka, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus įstaigos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;

7.8. vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis.

7.9. vadovaudamasis Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir VSAFAS reikalavimais, rengia įstaigos tarpines ir metinę finansines atskaitomybes;

7.10. užtikrina visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir operacijų įtraukimą į apskaitą, darbo užmokesčio mokėjimą, kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, draudimo įmokos į socialinius fondus;

7.11. laiku teikia informaciją įstaigos interneto svetainei pagal savo kompetenciją;

7.12. analizuoja įstaigos finansinę veiklą ir pagal buhalterinės apskaitos duomenis nustato ekonomijos šaltinius ar nuostolių priežastis;

7.13. laiku informuoja įstaigos direktorių apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia įstaigos dokumentų projektus;

7.14. nurodo įstaigos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi darbuotojai;

7.15. reikalauja iš atsakingų įstaigos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

7.16. vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sutartis, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

7.17. rengia ir teikia įstaigos vadovui pasiūlymus, reikalauja iš darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

7.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, tam kad būtų pasiekti įstaigos tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.