

VILKAVIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ vyriausiojo buhalterio pareigybę priskiriama specialistams, kuriems būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis ar specialusis vidurinis išsilavinimas.
2. Pareigybės lygis: vyriausiasis buhalteris priskiriamas A arba B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę-buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Pareigybės pavaldumas: vyriausiasis buhalteris pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sudaryti ataskaitas, teikti išvadas.
 - 5.2. Sudaryti įstaigos metų sąmatą, ją keisti, papildyti ir suderinti su savivaldybės finansų skyriumi.
 - 5.3. Vyr. buhalteris turi žinoti biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo apskaitos tikslumą.
 - 5.4. Teisingai sudaryti finansinę atskaitomybę.
 - 5.5. Užtikrinti turto ir piniginių lėšų apsaugą.
 - 5.6. Nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.
 - 5.7. Teisingai paskaičiuoti darbo užmokesčio, pajamų mokesčio, socialinio draudimo įmokas.
 - 5.8. Laiku pateikti ataskaitas ir duomenis apie socialinio draudimo įmokas, pranešimus apie darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo Vilkaviškio Sodros skyriui.
 - 5.9. Sudaryti ir paskaičiuoti tarifacijų sąrašus.
 - 5.10. Paruošti pažymą apie darbuotojų darbo užmokesčių.
 - 5.11. Atsiskaityti su mokesčių inspekcija apie sumokėtą pajamų mokestį.
 - 5.12. Pagal Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 57¹ straipsnio 1 dalies nuostatą, darbuotojas turi būti neteistas.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Vyr. buhalteris turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų apskaitą, atskaitomybę, darbo apmokėjimą, Vilkaviškio vaikų lopšelio – darželio „Pasaka“ nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.
 - 6.2. Vyr. buhalteris organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai išteklių, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
 - 6.3. Vyr. buhalteris yra pavaldus įstaigos vadovui, o buhalterinės apskaitos organizavimo ir atskaitomybės sudarymo, kontrolės vykdymo tvarkos bei metodikos klausimais – finansuojančios įstaigos vyriausiajam finansininkui (buhalteriu).
 - 6.4. Vyr. buhalteris negali vienu metu eiti pareigų, susijusių su finansine veikla, savo ir kitoje įstaigoje.

6.5. Vyr. buhalteriu negali būti pavestos pareigos, susijusios su tiesiogine materialine atsakomybe už pinigines lėšas ir prekių bei materialines vertybes. Jam draudžiama gauti pagal čekius ir kitus dokumentus pinigus, prekes ir materialines vertybes, priklausančias įstaigai (išskyrus atvejus, kai įstaigoje yra tik vienas finansininko etatas).

6.6. Įstaigos darbuotojai atsako už tai, kad būtų atliekamos tik teisėtos finansinės operacijos, kad jos būtų įforminamos pagal taisykles, laiku perduodami vyr. buhalteriu reikalingi buhalterinei apskaitai ir kontrolei dokumentai – įsakymai, nutarimai, potvarkiai, sutartys, susitarimai, sąmatos, normatyvai ir kita medžiaga.

IV. SKYRIUS VYR. BUHALTERIO TEISĖS

7. Vyr. buhalteris turi teisę:

7.1. Vyr. buhalteris paskirsto pavaldiems darbuotojams darbą, nustato jų atsakomybę ir atsiskaitymo terminus.

7.2. Vyr. buhalteris turi teisę pareikalauti iš įstaigos darbuotojų, o prireikus informuoti įstaigos vadovą, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti.

7.3. Vyr. buhalteris turi teisę tikrinti, ar tinkamai tvarkomas įstaigos sandėlio ūkis ar sandėlyje yra svarstyklių bei kitų matavimo prietaisų, ar sudarytos sąlygos priimti, saugoti ir išduoti prekes bei materialines vertybes.

7.4. Vyr. buhalteris turi teisę teikti pasiūlymus dėl premijų sumažinimo arba jų neskyrimo įstaigos darbuotojams už pirminių dokumentų įforminimo, pirminės apskaitos tvarkymo taisyklių ir kitų apskaitos bei kontrolės organizavimo reikalavimų nesilaikymų.

V. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

8.1. Užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę.

8.2. Laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, organizuoti buhalterinę apskaitą taip, kad būtų apskaitomos visos pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija.

8.3. Tiksliai apskaityti išlaidų ir sąmatų vykdymo operacijas, paslaugų ir kitų atliktų darbų išlaidas.

8.4. Tvarkyti įstaigos įteisintų ūkinės veiklos finansinių rezultatų (specialiųjų lėšų pajamų) apskaitą.

8.5. Teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti fizinių asmenų pajamų mokestį ir kitas įmokas į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus, išskolinimus juridiniams ir fiziniams asmenims.

8.6. Buhalterinės apskaitos formas pildyti pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikti finansuojančiai įstaigai.

8.7. Tinkamai saugoti buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įforminti jų bylas ir nustatytą tvarka perduoti į archyvą.

8.8. Kontroliuoti, kad būtų laikomasi nustatytų prekių ir materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo taisyklių.

8.9. Kontroliuoti, kad būtų laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės. Kontroliuoti, kad būtų laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių bei kito turto inventorizavimo taisyklių.

8.10. Vyr. buhalteris atsako už teisingą biudžeto pajamų ir išlaidų vykdymo atskaitomybę.

8.11. Vyr. buhalteris atsako, jeigu neteisingai tvarkoma buhalterinė apskaita, ne laiku pateikiama arba klaidingai tvarkoma buhalterinė apskaita.

8.12. Priimami vykdyti bei įforminami dokumentai, susiję su operacijomis, kurios pažeidžia įstaigų veiklos funkcijas, lėšų, prekinių bei materialinių vertybių priėmimo, saugojimo bei naudojimo tvarką.

8.13. Netikrinamos, pavėluotai ir neatidžiai tikrinamos atsiskaitomųjų, einamųjų ir kitų sąskaitų bankuose operacijos, atsiskaitymai su skolininkais (debitoriais), skolintojais (kreditoriais), su valstybinio socialinio draudimo įstaigomis ir biudžetu.

8.14. Vyr. buhalteris atsako už mėnesio, ketvirčio ir metinę buhalterinę apskaitą bei balansų pateikimo atitinkamoms įstaigoms, organizacijoms terminų nesilaikymą.

9. Vyriausiasis buhalteris, nevykdantis ar netinkamai vykdamasis pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilakantis Darbo kodekse nustatytų pareigų ar kitų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Drausminę ar kitokią nuobaudą skiria lopšelio-darželio direktorius.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)