

PATVIRTINTA
Kretingos lopšelio-darželio
„Žilvitis“ direktoriaus 2023 m.
gegužės 18 d. įsakymu Nr. V1-47

KRETINGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos lopšelio-darželio „Žilvitis“ (toliau – Lopšelis-darželis) vyriausiasis buhalteris yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Biudžetinės įstaigos vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės paskirtis – 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.
4. Pareigybės pavaldumas: vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui.
5. 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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1 turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir 2 metų darbo patirtį dirbant buhalterinį darbą, darbuotojo pozicijose, kuris atsakingas už įvairių atskaitomybių parengimą;
 - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterijos padalinio (vyriausiojo buhalterio) vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais Lopšelio-darželio vidaus tvarkos dokumentais, Lopšelio-darželio ir buhalterijos padalinio nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
 - 6.3. gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.4. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;

7.2. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant priemones Lopšelio-darželio strateginiam veiklos planui ir Lopšelio-darželio metiniam veiklos planui;

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

7.4. vykdo Lopšelio-darželio turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;

7.5. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;

7.6. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;

7.7. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;

7.8. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;

7.9. rengia Lopšelio-darželio biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojui bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;

7.10. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (Lopšelio-darželio gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus, jų likučius ir pan.) asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją;

7.11. teikia Lopšelio-darželio direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

7.12. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Lopšelio-darželio direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;

7.13. teikia Lopšelio-darželio direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

7.14. rengia Lopšelio-darželio suvestinę finansinę atskaitomybę ir, Lopšelio-darželio direktoriui pasirašius, teikia valstybės / savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, kurių vadovai yra biudžeto asignavimų valdytojai ir kuriems jie pavaldūs, jų nustatyta tvarka ir terminais;

7.15. vykdo išankstinę finansų kontrolę;

7.15.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

7.15.2. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, vyriausiasis buhalteris ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui;

7.15.3. raštu praneša Lopšelio-darželio direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;

7.15.4. turi teisę be Lopšelio-darželio direktoriaus nurodymų gauti iš kitų įstaigos darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;

7.15.5. vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registrų sudarymu ir kompiuterine apskaitos sistema;

7.16. atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę, vyriausiasis buhalteris vadovaujasi Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, kuriose nurodyta, kokias sritis ir koku būdu kontroliuoti atliekant einamąją finansų kontrolę;

7.17. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia Lopšelio-darželio dokumentų projektus;

7.18. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;

7.19. vykdo kitus Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius toki įtarimą keliančius veiksmus;

8.2. nedelsiant informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės mokytoją ir / ar Lopšelio-darželio direktorių, ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

8.3. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir / ar Lopšelio-darželio darbuotojus, direktorių) ir / ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

9 Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

9.2. įvertina grėsmę vaikui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis: tėvus (globėjus rūpintojus) ir / ar Lopšelio-darželio darbuotojus, direktorių ar institucijas (policiją);

9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

9.4. raštu informuoja Lopšelio-darželio administraciją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už:

10.1. įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus (valstybės / savivaldybės biudžetui, Valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims) bei Lopšelio-darželio finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą;

10.2. buhalterinių įrašų teisingumą. Vyriausiasis buhalteris išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą;

10.3. finansinės ataskaitos bei kitos ataskaitos, susijusios su apskaitos informacijos teikimu, parengimą laiku;

10.4. Lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų vykdymą;

10.5. teisingą darbo laiko panaudojimą;

10.6. informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą;

10.7 šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, užduočių atlikimą laiku;

10.8. mandagų elgesį su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir bendradarbiais;

10.9. etikos ir moralės normų darbe laikymąsi.

11. Vyriausiasis buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Lopšelio-darželio direktorius.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)