

**PANEVĖŽIO R. DEMBAVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SMALSUTIS“
VYR. BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 7**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vyr. buhalterio pareigybė priskiriama specialistų grupei, kuriai reikalingas finansinis išsilavinimas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Profesijos kodas – 121102
4. Pareigybės paskirtis – tvarkyti įstaigos buhalterinę apskaitą.
5. Kai darbuotojas atostogauja arba, kai jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas tiesioginio vadovo paskirtas darbuotojas.
6. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Vyriausiasis buhalteris turi išmanyti:
8. buhalterinės apskaitos įstatymus;
9. aukštesniųjų finansinių kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine lopšelio-darželio veikla;
10. civilinę teisę, finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus;
11. lopšelio-darželio vystymosi strategiją ir perspektyvą, nuostatus;
12. įstaigos struktūrą, jos plėtrą ir perspektyvą;
13. kaip įforminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą lopšelyje-darželyje;
14. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;
15. instrukcijas, kaip organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, VSAFAS;
16. kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kt. vertybes;
17. kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;
18. juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;
19. kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei materialines vertybes;
20. finansinės atskaitomybės sudarymo tvarką ir terminus;
21. kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas;
22. šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir ūkinės bei finansinės veiklos analizes;
23. pažangią šalies viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo patirtį;
24. buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;
25. mokesčių administravimo tvarką;
26. mokesčių deklaravimo ir jų mokėjimo terminus;
27. raštvedybos pagrindus;
28. dirbti kompiuteriu;

29. dirbti su buhalterinės apskaitos programomis;
30. privalo išklausti ir gauti sveikatos žinių patikrinimo ir pirmosios pagalbos pažymėjimus;
31. išklausti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

32. Organizuoja lopšelio-darželio ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą, lopšelio-darželio nuosavybės saugumą;
33. Pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgiant į lopšelio-darželio veiklos ypatumus;
34. Rengia apskaitos tvarkos aprašus, sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos formų.
35. Organizuoja inventorizaciją, kontroliuoja ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijas ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi.
36. Užtikrina visų buhalterinių operacijų ir įrašų teisingumą.
37. Užtikrina, kad visos įstatymais numatytos mokesčių deklaracijos ir statistiniai duomenys būtų užpildyti pagal grafikus bei laiku pateikta atitinkamoms institucijoms.
38. Užtikrina racionalų buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, naudojant šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus, Panevėžio rajono savivaldybės administracijos nurodytomis priemonėmis.
39. Užtikrina, kad visa tikra buhalterinė informacija apie lopšelio-darželio veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku.
40. Užtikrina veiksmus, stiprinančius finansinę discipliną.
41. Teisingai ir laiku apskaičiuoja ir išmoka darbuotojams darbo užmokestį ir jiems skiriamus priedus prie darbo užmokesčio.
42. Užtikrina ūkinės bei finansinės mokyklos veiklos rezultatų apskaitą.
43. Teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda fizinių asmenų pajamų mokesčių ir kitas įmokas į biudžetą, „Sodrą“, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims.
44. Organizuoja turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą.
45. Užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės bei kasinės disciplinos, išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius.
46. Siekiant nustatyti vidaus ūkio rezervus, pašalina nuostolius, nereikalingas išlaidas, dalyvauja atliekant lopšelio-darželio ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis.
47. Konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais.
48. Kontroliuoja, kad būtų laikomasi nustatytų prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių.
49. Skaičiuoja mokesčių už vaikų išlaikymą įstaigoje.
50. Vyr. buhalteris, gavęs direktoriaus nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje ir apie tai informuoja direktorių raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka direktoriui.
51. Imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų.
52. Suteikia metodinę pagalbą lopšelio-darželio darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais.

53. Rengia mokestines bei finansinės veiklos ataskaitas ir pateikia jas įstaigos vadovui.
54. Laikosi apskaitos taisyklių ir instrukcijų, buhalterinės apskaitos formas pildo pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikti finansuojančiai įstaigai.
55. Informuoja lopšelio-darželio direktorių apie gaunamus pranešimus.
56. Organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrinti medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius.
57. Nutraukus su lopšeliu-darželiu darbo santykius, direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įformina perdavimo-priėmimo aktu.
58. Praneša direktoriui arba vaiko gerovės komisijos pirmininkui apie pastebėta smurtą ar patyčias.
59. Turi teisę kreiptis pagalbos į pedagoginę psichologinę tarnybą.
60. Pranešti direktoriui apie patirtą smurtą ar pastebėtą smurto faktą.
61. Pagal grafiką tikrinasi sveikatą.
62. Negalint į darbą atvykti dėl pateisinamos priežasties, apie tai įspėja direktorių.
63. Bendradarbiauja su kitais grupėje, įstaigoje dirbančiais specialistais, personalu, auklėtojais.
64. Dalyvauja įstaigos savivaldoje.
65. Saugiai dirba ir netrukdo saugiai dirbti kitiems.
66. Neužsiiminėja pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdo kitiems.
67. Dalyvauti bendrose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose.
68. Laikosi Vidaus ir darbo tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

69. Vyr. buhalteris atsako už:
 - 69.1. vykdomą buhalterinės apskaitos politiką, finansų kontrolę;
 - 69.2. dėl jo kaltės padarytus įstaigai nuostolius.
70. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą bei padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

Parašas _____ Vardas ir pavardė _____

Data _____