

**VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „SVEIKUOLIS“
VYR. BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
Nr. 4**

I. BENDROJI DALIS

1. Bendrieji reikalavimai pareigybei:

1.1. Vyr. buhalteris turi turėti aukštąjį finansinį, ekonominį, buhalterinį išsilavinimą ar neuniversitetinį buhalterinį, ekonominį išsilavinimą;

1.2. Pareigybės lygis B lygio – pareigybė, kuriai būtinas aukštasis, aukštesnysis arba jam prilygintas išsilavinimas;

1.3. panašaus darbo pobūdžio patirtis;

1.4. Pareigybės paskirtis: turi nuolatos tobulinti kvalifikaciją, būti diplomatišku, pareigingu, sąžiningu, lojaliu, nepriekaištingos reputacijos, sugebėti išklausti kito asmens nuomonę, tiksliai orientuotis situacijose, teisingai vertinantis įstaigos darbuotojų veiklą, vengti konfliktinių situacijų, mokėti bendrauti su įstaigos darbuotojais, veiklos partneriais.

2. Pavaldumo ryšiai:

2.1. **buchalteris tiesiogiai pavaldus:** direktoriui.

3. Pavadavimas: kai darbuotojas atostogauja arba, kai jo nėra darbe dėl kitų pateisintų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas tiesioginio vadovo paskirtas darbuotojas.

4. Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui. Darbuotojas turi išmanyti:

4.1. darbo organizavimo pagrindus;

4.2. buhalterinės apskaitos įstatymus;

4.3. finansų, kontrolės ir revizijos institucijų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir norminius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine ir finansine įstaigos veikla;

4.4. civilinę teisę, finansų, mokesčių ir ūkio įstatymus;

4.5. įstaigos struktūrą, jos plėtros strategiją ir perspektyvą;

4.6. įstaigos darbo specifiką;

4.7. įstaigos valdymo principus, tikslus ir strategiją;

4.8. nuostatus ir instrukcijas, kaip įmonėje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles;

4.9. kaip forminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą;

4.10. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;

4.11. įstaigos ekonominės, ūkinės ir finansinės veiklos analizės, ūkio rezervų nustatymo metodus;

4.12. buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;

4.13. kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas;

4.14. internetinės bankininkystės principus;

4.15. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;

4.16. darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, gaisrinės saugos reikalavimus;

4.17. specialiųjų apskaitos dokumentų blankų (sąskaitų faktūrų, PVM sąskaitų faktūrų, kasos pajamų orderių) įsigijimo, naudojimo ir sunaikinimo tvarką;

4.18. pirminių apskaitos skyrių dokumentų formas, kaip jas pildyti;

4.19. apskaitos dokumentų rekvizitus;

4.20. darbo apmokėjimo formas ir sistemas;

4.21. materialinių vertybių ir turto apsaugos, apskaitos, nurašymo, perleidimo, nuomos,

pardavimo, laidavimo jomis tvarką;

4.22. pridėtinės vertės, pelno, pajamų, nekilnojamojo turto, kelių fondo mokesčių mokėjimo tvarką;

4.23. mokesčių administravimo tvarką;

4.24. mokesčių deklaravimo ir jų mokėjimo terminus;

4.25. lietuvių kalbą;

4.26. užsienio (rusų, anglų) kalbas;

4.27. bendrauti su kolegomis, klientais;

4.28. raštvedybos pagrindus;

4.29. konsultavimo pagrindus;

4.30. reprezentavimo tvarką;

4.31. darbo tvarkos taisykles;

4.32. dirbti kompiuteriu;

4.33. dirbti su buhalterinės apskaitos programomis.

5. Privalo vadovautis:

5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais;

5.2. darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu;

5.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

5.4. nustatytomis užduotimis;

5.5. saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijomis;

5.6. loginiu mąstymu;

5.7. verslo apskaitos standartais (VAS);

5.8. tarptautiniais apskaitos standartais (TAS);

5.9. šiais pareiginių nuostatais.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Organizuoti įstaigos buhalterinę apskaitą:

6.1. Tvarkyti įstaigos buhalterinę apskaitą.

6.2. Buhalteris turi užtikrinti visų buhalterinių operacijų ir įrašų teisingumą.

6.3. Rengti mokestines bei finansinės veiklos ataskaitas ir pateikti jas įstaigos vadovybei.

6.4. Teisingai ir laiku apskaičiuoti ir išmokėti darbuotojams darbo užmokesį ir jiems skiriamus priedus prie darbo užmokesčio.

6.5. Užtikrinti, kad visos įstatymais numatytos mokesčių deklaracijos ir statistiniai duomenys būtų užpildyti pagal grafikus bei laiku pateikti atitinkamoms institucijoms.

6.6. Atlikti gryųjų pinigų srautų prognozę, nukrypimų analizę. Sudaryti ir kontroliuoti įstaigos biudžetą, rengti biudžeto prognozes.

6.7. Savalaikiai parengti, pateikti ir griežtai kontroliuoti banko ataskaitas ir įstatymais numatytas mokesčių deklaracijas.

6.8. Buhalteris turi užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų numatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę.

7. Buhalteris privalo, laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, taip organizuoti buhalterijos darbą, kad būtų:

7.1. plačiai taikomas apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulesnės buhalterinės apskaitos formos bei metodai;

7.2. apskaičiuojamos visos lėšos, materialinės vertybės ir buhalterinės apskaitos dokumentuose laiku fiksuojamos operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

7.3.. tiksliai apskaičiuotos sąmatinės, paslaugų ir kitų darbų išlaidos;

7.4. tvarkoma įstaigoje įteisintos veiklos finansinių rezultatų apskaita;

7.5. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, „Sodra“, gražintos paskolos bankams, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

7.8. padedama valstybės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminti dokumentus apie lėšų ir

materialinių vertybių trūkumą bei grobstymą, jie laiku perduodami teisėsaugos organams;

7.9. tvarko maitinimo organizavimui panaudotų lėšų apskaitą;

7.10. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai;

7.11. tinkamai saugomi buhalterinės apskaitos dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.

8. Kontroliuoti, kad būtų:

8.1. laikomasi nustatytų prekinų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

8.2. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasi finansinės ir kitos drausmės;

8.3. laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, nebaigtos gamybos ir darbų, atskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

8.4. nustatytu laiku išieškamos skolos įmonei ir padengiami įsiskolinimai, laikomasi mokėjimo drausmės;

8.5. nustatytu laiku ir teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.

9. Įstaigos vadovo nurodymu atlikti atostogaujancio asmens pareigas.

10. Dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės, materialinės vertybės, taip pat įsakymai ir potvarkiai dėl darbuotojų tarnybinių atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų (kasininko, sandėlininkų ir kt.) priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbų ir paslaugų atlikimo sutartys turi būti pasirašytos įstaigos direktoriaus arba jo įgalioto pareigūno ir vizuoti vyriausiojo buhalterio.

11. Buhalteris turi aktyviai padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.

12. Turi užtikrinti ir organizuoti specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoti tinkamą šių dokumentų saugojimą.

13. Atskleidus neteisėtus pareigūnų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimus), vyr. buhalteris praneša apie tai įstaigos direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams. Jeigu įstaigos direktorius nesiima reikiamų priemonių, jų pagal savo kompetenciją turi imtis vyr. buhalteris.

14. 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 įstaigos direktoriui.

15. Nutraukus su įstaiga darbo santykius, įstaigos vadovui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo - priėmimo aktu.

16. Buhalteris privalo informuoti lopšelio – darželio direktorių apie gaunamus pranešimus.

17. Organizuoti inventorizacijas, nuolat tikrinti medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius.

18. Užtikrinti, kad pardavimų sąskaitos ir važtaraščiai būtų tvarkomi ir apdorojami kasdien bei periodiškai tikrinami PVM paskaičiavimų ir įkainių klausimai.

19. Vykdyti materialinių vertybių, lėšų apskaitos kontrolę:

19.1. prižiūrėti kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo taisyklių.

19.2. Organizuoti, kad nustatytu laiku būtų išieškamos skolos ir padengiami įsiskolinimai skolintojams, laikomasi mokėjimo drausmės.

19.3. Kontroliuoti, ar teisingai nurašomi trūkumai, skolos ir kiti nuostoliai.

19.4. Vesti įstaigos materialinių vertybių apskaitą pagal sudarytą planą.

19.5. Sudaryti įstaigos metinę finansinę atskaitomybę.

19.6. Tvarkyti griežtos atskaitomybės blankų vedimą ir nurašymą.

19.7. Daryti pavedimus atsiskaitymui su kreditoriais, sekti sąskaitos likutį banke ir

informuoti tiesioginį vadovą.

19.8. Užtikrinti, kad ataskaitos klientams būtų siunčiamos kas mėnesį.

19.9. Užtikrinti, kad klientų pavedimai būtų taikytini teisingai klientų sąskaitai.

19.10. Užtikrinti, kad pinigų sumos iš klientų būtų surinktos sutartais atsiskaitymo laikotarpiais, iš anksto nurodant apmokėjimo datą.

20. Palaikyti ryšį su klientais dėl visų kitų vyriausiojo buhalterio atsakomybei priskiriamų klausimų.

21. Užtikrinti, kad visos įstatymais numatytos mokesčių deklaracijos ir statistika, būtų užpildytos pagal grafikus bei laiku pateiktos atitinkamoms šalies institucijoms.

22. Kas ketvirtį parengti visas ataskaitas, kurių pareikalautų bankas bei užtikrinti, kad tokios ataskaitos aiškiai atitiktų standartinės valdymo ataskaitas.

23. Atlikti bendro buhalterinio žurnalo pataisymus, siekiant užtikrinti, kad bet koku metu įrašai būtų teisingi, sąžiningi ir pagrįsti.

24. Patvirtinti ir užtikrinti visus banko sandorius, kad jie būtų užkoduoti atitinkamais bendro buhalterinio žurnalo kodais.

25. Atlikti visus darbus ir vykdyti pareigas, kurios susijusios su apskaitos operacijų sfera.

26. Padėti valstybės ir kontrolės įstaigoms įforminti dokumentus apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobstymą. Laiku perduoti šią informaciją teisėsaugos organams.

27. Buhalteris darbo metu pastebėjęs neblaivų, darbo metu vartojantį alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas bendradarbi, privalo apie tai pranešti įstaigos administracijai.

28. Buhalteriui draudžiama ateiti į darbą neblaiviai, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas.

29. Turi dėvėti švarius, tvarkingus, patogius dirbti, neiššaukiančius ugdytinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos drabužius. Avėti saugią, neslidžią, skirtą vidaus patalpoms, avalynę.

30. Vykdyti įstaigos vadovo nurodymus, susijusius su pavestomis pareigomis.

31. Kitos funkcijos:

31. Dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose ir įsigyti atitinkamą kategoriją.

32. Laikytis etikos reikalavimų.

33. Spręsti iškilusias įstaigos problemas, bendraujant ir keičiantis informacija su savo ir kitų įmonių darbuotojais, darbo tvarkos taisyklių ribose.

34. Tobulinti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas tiesioginėm pareigom atlikti.

35. Pagal įstaigos rekomendacijas ir nurodymus dalyvauti mokymuose, seminaruose ir kursuose.

36. Dalintis darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padėti vienas kitam.

37. Mokėti saugiai dirbti ir netrukdyti saugiai dirbti kitiems.

38. Neužsiminėti pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdyti kitiems.

39. Vykdyti kitus žodinius ar rašytinius vadovo nurodymus, susijusius su atliekamu darbu.

40. Laikytis įmonėje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų.

III. TEISĖS

42. Pareikalauti iš įstaigos atskirų darbuotojų, o prirėikus informuoti direktorių, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti.

43. Priimti iš darbuotojų tik tvarkingus dokumentus.

44. Teisė ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.

45. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.

46. Susipažinti su išankstinių ir periodinių sveikatos tikrinimų rezultatais, o nesutikus pasitikrinti sveikatą pakartotinai.

47. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

49. Siūlyti svarstyti įstaigos vadovybei būdus, kaip gerinti jos veiklą.

50. Atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja LR teisės aktams, įstaigos

įstatams bei vidaus darbo tvarkos taisyklėms, raštu išdėstyti atsisakymo motyvus.

51. Gauti iš įstaigos informaciją, susijusią su darbo santykiais.
52. Darbo reikalais naudotis tarnybiniu transportu ir telefonu.
53. Teisė į kasmetines apmokamas atostogas.
54. Teisė į pietų pertrauką.
55. Teisė į laiku išmokamą atlyginimą.
56. Teisė gauti paskatinimą už sėkmingą darbą.

IV. ATSAKOMYBĖ

57. Už savo pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojančią LR darbo kodeksą.

58. Už teisingą buhalterinės atskaitomybės vykdymą.

59. Už ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę atskaitą.

60. Jeigu priimami vykdyti bei įforminti dokumentai, susiję su operacijomis, kurios pažeidžia įstaigos veiklos funkcijas, lėšų, prekių ir materialinių vertybių priėmimo, saugojimo ir naudojimo tvarką.

61. Atsako už netikrinamos, pavėluotai ir neatidžiai tikrinamos atsiskaitomosios sąskaitos banke, operacijos, atsiskaitymai su skolininkais (debitoriais), skolintojais (kreditoriais), su biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo įstaiga.

62. Atsako, jeigu yra pažeidžiama trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarka.

63. Už esamų kitų buhalterinės apskaitos tvarkymo, įstatymų, vyriausybės nutarimų, nuostatų ir instrukcijų vykdymo pažeidimų.

64. Už šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą.

65. Už žalą, padarytą įmonei dėl savo kaltės ar neatsargumo.

66. Už šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą.

67. Už teisingą darbo laiko naudojimą.

68. Už patikėtą informaciją ir komercinių paslapčių išsaugojimą.

69. Už patiktų spaudų laikymą ir saugumą.

70. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius LR administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinius kodeksus.

71. Už padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius LR darbo ir civilinį kodeksus.

72. Už neteisėtai tvarkomą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą finansinę ir buhalterinę apskaitą.

73. Buhalteris pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įmonėje.

Kopiją gavau. Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)