

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. V-18

KAUNO LOPŠELIS – DARŽELIS „PASAKA“

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 4

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis buhalteris yra priskiriamas specialistų grupei 121102.
2. Pareigybės lygis. Vyriausiojo buhalterio pareigybė yra A2 lygio pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
3. Pareigybės paskirtis. Pareigybė reikalinga buhalteriniai ir turto apskaitai tvarkyti, ūkinėms operacijoms atlikti ir įforminti, išankstinei finansų kontrolei atlikti.
4. Pareigybės pavaldumas. Vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiu buhalteriu gali būti fizinis asmuo, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus:

amžius	ne jaunesnis kaip 21 metų;
išsilavinimas	ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
darbo stažas	reikalavimai nenumatyti
reikalavimai sveikatai	- nėra sveikatos sutrikimų, dėl kurių asmuo negalėtų atlikti pareigų; - turi būti atliktas sveikatos patikrinimas ir asmuo turi turėti atitinkamą pažymą, kad yra tinkamas šiam darbui; - turėti tvarkingą medicininę knygutę ir nustatytais terminais tikrintis sveikatą; - išklaudyti higienos įgūdžių programą vieną kartą per du metus;
specialūs reikalavimai	- būti baigus studijas ir įgijus profesinę kvalifikaciją; - gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą; - būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais susijusiais su pavestų funkcijų vykdymu; - dirbti su buhalterinės apskaitos programomis; - gebėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu; - mokėti naudoti kompiuterinę įrangą ir dirbti <i>Microsoft Office</i> programiniu paketu;

	-gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą;
žinios	asmuo turi žinoti: teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos tvarkymą Lietuvos Respublikoje; -įstaigos darbo specifiką; -įstaigos struktūrą; -darbo saugos, darbo higienos, elektrosaugos, gaisrinės saugos reikalavimus; -pirmosios medicininės pagalbos suteikimo taisyklės ir reikalavimus;
sugebėjimai	asmuo turi mokėti (sugebėti): -organizuoti ir vykdyti buhalterinės apskaitos tvarkymą įstaigoje; -planuoti ir analizuoti savo profesinę veiklą bei rengti profesinės veiklos pranešimus ir ataskaitas; -užtikrinti veiklos kokybę; -valdyti turimus materialinius ir finansinius išteklius; -racionaliai, logiškai ir greitai mąstyti; -saugiai, pagal darbo saugos, elektrosaugos, gaisrinės saugos reikalavimus atlikti profesinės veiklos darbus; -suteikti pirmąją medicininę pagalbą nukentėjusiajam mechaninio, elektrinio, cheminio, terminio poveikio traumų atvejais; -efektyviai organizuoti savo veiklą ugdymo įstaigoje;
teisė vairuoti transporto priemonę	-reikalavimai nenumatyti;
papildomi reikalavimai (privalumai)	-sąžiningumas; -taupumas; -atsakingumas; -organizuotumas; -savarankiškumas priimančiam sprendimui; -kolektyvinis darbas; -taktiškumas; -tolerantiškumas; -kompiuterinis raštingumas; -komunikabilumas; -greita orientacija; -dėmesingumas; -optimizmas; -humaniškumas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:

6.1. vykdo ugdymo įstaigos finansinių lėšų buhalterinę apskaitą ir kontrolę, sudaro įtaigos lėšų buhalterines apyskaitas (balansus), ruošia ir pateikia nustatyta tvarka ir terminais atitinkamos institucijos finansines ir statistines ataskaitas;

6.2. rengia priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo VSDFV formas ir jas pateikia elektroninėje erdvėje;

6.3. teisingai apskaičiuoja ir laiku sumoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais patvirtintus mokesčių į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą;

6.4. teisingai ir laiku apskaičiuoja ir išmoka įstaigos darbuotojams darbo užmokestį;

- 6.5. ruošia įstaigos lėšų panaudojimo ir pajamų ir išlaidų sąmatų projektus;
- 6.6. vykdo kitus ugdymo įstaigos direktoriaus įpareigojimus ekonominiais bei apskaitos klausimais;
- 6.7. dirba su apskaitos programa;
- 6.8. apskaito visas pinigines lėšas, trumpalaikį, ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, skolas ugdymo įstaigai, laiku ir tinkamai užregistruoja visas buhalterinės apskaitos operacijas;
- 6.9. tvarko padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinę apskaitą;
- 6.10. tinkamai saugoti apskaitos dokumentus ir registrai (iki jų perdavimo į archyvą);
- 6.11. saugo ir kontroliuoja informacijos, pripažįstamos komercine ir konfidencialia paslaptimi sklaidą;
- 6.12. dalyvauja atliekant inventorizaciją;
- 6.13. vykdo kitas funkcijas susijusias nenuolatinio pobūdžio pavedimais, tam, kad būtų pasiekti ugdymo įstaigos strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

- 7. Vyriausiasis buhalteris turi šias teises:
 - 7.1. nustatyta tvarka gauti iš savivaldybės institucijos darbuotojų dokumentus ir kitą informaciją, susijusią su pareigybei priskirtų funkcijų vykdymu;
 - 7.2. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos.
 - 7.3. gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš įstaigos vadovo, administracijos;
 - 7.4. tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.5. turi kitų teisės aktuose numatytų teisių.
- 8. Vyriausiasis buhalteris privalo:
 - 8.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, Kauno lopšelio-darželio „Pasaka“ darbo tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, viešumo, teisingumo, sąžiningumo, pavyzdingumo ir tarnybinio bendradarbiavimo principais;
 - 8.2. nuolat kelti savo kvalifikaciją;
 - 8.3. rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis;
 - 8.4. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
 - 8.5. naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik tarnybos tikslams.
 - 8.6. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti informacijos konfidencialumą ir informacijos slaptumą;
 - 8.7. laikytis nustatytų piniginių lėšų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;
 - 8.8. laikytis materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;
 - 8.9. laikytis operacijos teisėtumo bei tikslaus ir savalaikio jų fiksavimo principų;
 - 8.10. laikytis teisingai ir laiku išrašomų apskaitos dokumentų bei juose nurodomų duomenų tikslumo principo;
 - 8.11. užtikrinti, kad visos ugdymo įstaigos steigėjų bei įstatymų nustatytos finansinės apskaitos ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;
 - 8.13. užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą;
 - 8.14. visas pinigines lėšas, trumpalaikį, ilgalaikį materialų ir nematerialų turtą, ugdymo įstaigos skolas bei skolas ugdymo įstaigai, laiku ir tinkamai užregistruoti buhalterinės apskaitos operacijomis;
 - 8.15. teisingai tvarkyti padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinę apskaitą;
 - 8.16. turi kitų teisės aktuose numatytų pareigų.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Vyriausiojo buhalterio veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Vyriausiasis buhalteris už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Įstaigos vyriausiojo buhalterio darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

15. Keičiantis darbuotojui, specialisto žinioje esantys dokumentai, antspaudai, spaudai perduodami pagal aktą.

16. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar dėl ugdymo įstaigos administracijos struktūrinių pertvarkymų.

17. Vyriausiasis buhalteris atsako:

17.1. už darbo pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą dėl jo kaltės;

17.2. už darbo drausmės pažeidimus;

17.3. už darbo pareigų pažeidimus;

17.4. už darbuotojų saugą ir sveikatą kontroliuojančių institucijų teisėtų nurodymų ar reikalavimų nevykdymą;

17.5. už teisės pažeidimų, padarytus pavestų funkcijų vykdymo metu;

17.6. už žalą padarytą ugdymo įstaigai, kai yra visos materialinės atsakomybės atsiradimo sąlygos.

18. Atsižvelgiant į atsakomybės atsiradimo pagrindą, vyriausiajam buhalteriiui gali būti taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė, administracinė ir baudžiamoji atsakomybė.

19. Drausminės nuobaudas vyriausiajam buhalteriiui įstatymų nustatyta tvarka skiria ugdymo įstaigos vadovas.

Susipažinau:

Eil. Nr.	Susipažinimo data	Vardas, Pavardė	Parašas