

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio–darželio „Ežerėlis“
direktoriaus 2017 m. spalio 27 d.
įsakymu Nr. V-83(1.6.)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EŽERĖLIS“ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“ (toliau – lopšelis-darželis) vyriausiasis buhalteris yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Lopšelio-darželio vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo stažą vyriausiojo buhalterio pareigose;

3.3. išmanyti ir gebėti praktiniame darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą, buhalterinę apskaitą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS), finansavimo tvarką, dokumentų rengimą ir tvarkymą;

3.4. mokėti dirbti kompiuterio programomis: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Outlook, Internet Explorer ir dirbti su lopšelyje - darželyje naudojama buhalterine programa.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, skirtų lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą; apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį ir kitus išmokėjimus;

4.3. formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinius laikotarpius;

4.4. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti fiziniams ir juridiniams asmenims, tikrina banko sąskaitų judėjimo išrašus, tvarko kasinių išlaidų apskaitą;

4.5. vykdo turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal VSAFAS ir kitus teisės aktus;

4.6. sudaro mėnesines, ketvirtines, metines biudžeto vykdymo ataskaitas, finansinius ataskaitų rinkinius;

4.7. vykdo biudžeto išlaidų sąmatas, surenka statistines žinias ir laiku pateikia savivaldybės administracijai, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Statistikos valdybai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;

4.8. organizuoja ilgalaikio, trumpalaikio materialiojo turto, atsargų, gautinų ir mokėtinų sumų metinę inventorizaciją;

4.9. atlieka išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma: ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir/ ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra atitinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

4.10. nurodo įstaigos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi darbuotojai;

4.11. reikalauja iš įstaigos darbuotojų paaiškinimų raštu ir žodžiu, kopijų dokumentų reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti;

4.12. atsisako vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jei jų vykdymas prieštarauja įstaigos buhalterinės apskaitos politikai ir Lietuvos Respublikos įstatymams;

4.13. studijuoja leidžiamus valstybės teisinius aktus ir taiko juos darbe;

4.14. tobulina kvalifikaciją;

4.15. darbo metu rūpinasi savo saugumu ir sveikata, sveikatos pasitikrinimu;

4.16. laikosi etikos darbe;

4.17. vykdo su lopšelio-darželio uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus ir užduotis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

5. Lopšelio-darželio vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio „Ežerėlis“ direktoriui.

6. Lopšelio-darželio vyriausiasis buhalteris teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

6.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme atlikimą;

6.2. lopšelio-darželio ūkinę veiklą, ūkinės veiklos rezultatus;

6.3. teikiamų duomenų teisingumą;

6.4. dėl jo kaltės padarytą žalą;

6.5. dokumentų ir ataskaitų parengimą laiku;

6.6. dokumentų, esančių lopšelio-darželio dokumentacijos plane saugojimą, tvarkingą vedimą ir bylų sudarymą;

6.7. tinkamą darbo laiko naudojimą.
