

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio – darželio „Ežerėlis“
direktorius 2007 m. kovo 23 d.
įsakymu Nr. V-61(1.6.)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „EŽERĖLIS“ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 8

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Lopšelio-darželio vyriausiasis buhalteris yra administracijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. TIKSLAS

2. Lopšelio – darželio, vyriausiojo buhalterio, pareigybė reikalinga įstaigos biudžetinės apskaitos vedimui ir jos priežiūrai.

III. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI VYRIAUSIAJAM BUHALTERIUI

3. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 3.1. aukštasis arba aukštesnysis buhalterinis, ekonominis išsilavinimas;
 - 3.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, reglamentuojančių švietimo biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką ir apskaitą bei kitų teisės aktų žinojimas;
 - 3.3. darbo kompiuteriu įgūdžiai bei gebėjimas dirbti su buhalterinei apskaitai reikalingomis programomis;
 - 3.4. pareigingumas, darbštumas, sąžiningumas.

IV. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS

4. Organizuoja ir atlieka darbus vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministerijos patvirtintais buhalterinės apskaitos reikalavimais įstaigoje parengtą ir vadovo patvirtintą buhalterinės veiklos politiką;
5. Tvarko biudžeto išlaidų apskaitą.
6. Priima pirminius apskaitos dokumentus už ryšių paslaugas, elektrą, šiluminę energiją, vandenį ir kanalizaciją bei kitas paslaugas, prekių sąskaitas, veda šių išlaidų apskaitą. Laiku perveda pinigus už minėtas paslaugas ir prekes.
7. Priima nemokamai gautų materialinių vertybių aktus, sąskaitas faktūras. Išrašo koresponduojančias sąskaitas. Sudaro memorialinius orderius.
8. Pildo labdaros, paramos, gavimo ir paskirstymo ataskaitas.
9. Tiksliai ir laiku skaičiuoja darbuotojams darbo užmokestį pagal pareiginius koeficientus.
10. Teisingai išskaičiuoja ir laiku perveda fizinių asmenų pajamų mokestį, valstybinio socialinio draudimo įmokas ir perveda iš darbo užmokesčio kitas išskaičiuotas išmokas.
11. Veda atsiskaitymų už vaikų išlaikymą lopšelyje – darželyje apskaitą, atsiskaitymų už įstaigoje valgančiųjų darbuotojų ir mokinių maitinimo apskaitą.
12. Mėnesio paskutinę dieną iš grupių auklėtojų priima už praėjusį mėnesį atsiskaitymų su tėvais sąrašus. Patikrina vaikų lankytas dienas, naujai priimtiems vaikams įrašo asmeninės sąskaitos kodus. Patikrina mokėjimo lengvatas pagal tėvų pristatytas pažymas ir lopšelio – darželio „Ežerėlis“ direktoriaus įsakymus. Pagal gautus įsakymus pakeičia tarifinį mokestį. Atspausdina

atsiskaitymo su tėvais sąrašus sekančiam mėnesiui, kvitus ir pranešimus. Aiškina tėvams iškilusius neaiškumus dėl mokesčio.

13. Veda gautų maisto produktų ir atsiskaitymų už maisto produktus su tiekėjais apskaitą.

14. Mėnesio paskutinę dieną maisto likučius sutikrina su maisto sandėlyje esančiais maisto produktų likučiais.

15. Pateikia reikiamus duomenis prie ketvirtinių ir mėnesinių biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo balansų.

16. Tvarko mokomuosius pavedimus.

17. Tiksliai apskaičiuoja išlaidų sąmatos vykdymo operacijas, paslaugų ir kitų atliktų darbų išlaidas, atlieka ekonomiškai pagrįstus skaičiavimus šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti.

18. Buhalterines operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija, laiku ir tiksliai fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose.

19. Vykdo visų lopšelyje – darželyje „Ežerėlis“ vykdomų buhalterinių operacijų kontrolę.

20. 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.

21. Studijuoja leidžiamus valstybės teisinius aktus ir taiko juos darbe, informuoja įstaigos vadovą.

22. Tobulina savo kvalifikaciją.

23. Atsisako vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jei jų vykdymas prieštarauja įstaigos buhalterinės apskaitos politikai ir Lietuvos Respublikos įstatymams.

24. Darbo metu rūpinasi savo saugumu ir sveikata.

25. Laikosi darbo etikos taisyklių.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

26. Lopšelio – darželio vyriausiasis buhalteris tiesiogiai atskaitingas lopšelio – darželio vedėjui.

27. Vyriausiasis buhalteris atsako:

27.1. už buhalterinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimą;

27.2. už savalaikį užduočių atlikimą;

27.3. už vedamos apskaitos teisingumą;

27.4. už tinkamą ir tikslų buhalterio pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

27.5. už darbo drausmės pažeidimus ir padarytą materialinę žalą, bei finansinius nuostolius Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka.

27.6. už funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą;

27.7. už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir darbo tvarkos taisyklių vykdymą.

27.8. už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tikslų ir kokybišką vykdymą.

