

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 10

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio vyr. buhalteris yra ikimokyklinio ugdymo įstaigos administracijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Vyr. buhalterio pareigybė reikalinga įstaigos biudžetinės apskaitos vedimui ir jos priežiūrai.
3. Vyr. buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 3.1. aukštesnysis arba aukštasis 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;

II. FUNKCIJOS

4. Atlieka darbus vadovaujantis Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos patvirtintais buhalterinės apskaitos reikalavimais, lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinta lopšelio-darželio apskaitos politika.
5. Tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus.
6. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus biudžetinės įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms.
7. Teikia biudžetinės įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais.
8. Vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis.
9. Rengia biudžetinės įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, vadovui pasirašius, teikia Finansų ministerijai ir savivaldybės administracijai.
10. Tvarko biudžeto išlaidų apskaitą.
11. Priima pirminius apskaitos dokumentus už ryšių paslaugas, elektrą, šiluminę energiją, vandenį ir kanalizaciją bei kitas paslaugas, veda šių išlaidų apskaitą. Laiku perveda pinigus už minėtas paslaugas.
12. Priima nemokamai gautų materialinių vertybių aktus, sąskaitas-faktūras. Išrašo koresponduojančias sąskaitas. Sudaro memorialinius orderius.
13. Pildo labdaros, paramos gavimo ir paskirstymo ataskaitas.
14. Tiksliai ir laiku skaičiuoja darbuotojams darbo užmokestį pagal pareiginius koeficientus.
15. Teisingai išskaičiuoja ir laiku perveda fizinių asmenų mokesčių, valstybinio socialinio draudimo įmokas ir perveda iš darbo užmokesčio kitas išskaičiuotas išmokas.
16. Veda atsiskaitymų už įstaigoje valgančiųjų darbuotojų apskaitą.
17. Pateikia reikiamus duomenis apie ketvirtinių ir mėnesinių biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo balansą.
18. Tvarko mokomuosius pavedimus.

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

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

21. Vykdo visų lopšelyje-darželyje vykdomų buhalterinių operacijų kontrolę.

22. 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.

23. Domisi išleidžiamais valstybės įsakymais bei jų pakeitimais ir taiko juos savo darbo eigoje supažindina su jais direktorių.

24. Tobulina savo kvalifikaciją.

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

III. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

28. Lopšelio-darželio vyr. buhalteris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

29. Vyr. buhalteris atsako už:

29.1. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios biudžetinės įstaigos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;

29.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

29.3. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

29.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

29.5. apskaitos informacijos patikimumą;

29.6. biudžetinės įstaigos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

29.7. suvestinės finansinės atskaitomybės sudarymą pagal savo įstaigos pateiktos finansinės atskaitomybės duomenis.

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

29.9. savalaikį užduočių atlikimą;

29.10. vedamos apskaitos teisingumą;

29.11. vyr. buhalterio pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą;

29.12. įstaigos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų vykdymą;

29.13. darbo drausmės pažeidimus ir padarytą materialinę žalą, bei finansinius nuostolius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

PRITARTA

Lopšelio-darželio "Ažuoliukas" tarybos

2011 m. lapkričio 22 d. posėdžio

nutarimu Nr. JT-4

Susipažinau