

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio vyriausiojo buhalterio pareigybės aprašymas reglamentuoja vyriausiojo buhalterio, dirbančio pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.
2. Vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei – viešųjų paslaugų įstaigos vyriausiasis buhalteris.
3. Pareigybės lygis – vyriausiasis buhalteris priskiriamas B lygio pareigybei.
4. Pareigybės paskirtis – lopšelio- darželio vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga, kad užtikrintų finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimą.
5. Lopšelio-darželio vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus direktoriui.
6. Lopšelio-darželio vyriausiąjį buhalterį priimti, atleisti, perkelti į kitą darbą, skirti drausmines nuobaudas įstatymų nustatyta tvarka turi teisę lopšelio-darželio direktorius. Lopšelio-darželio vyriausiąjį buhalterį leisti atostogų ar į komandiruotes įstatymų nustatyta tvarka turi teisę direktorius.
7. Lopšelio-darželio vyriausias buhalteris gauna atlyginimą Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINAČIAM DARBUOTOJUI

8. Vyriausias buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 8.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą įgytą iki 1995 m.
 - 8.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų buhalterinį ar ekonominį darbo stažą.
 - 8.3. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, reglamentuojančių švietimo biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką ir apskaitą bei kitų teisės aktų žinojimas.
 - 8.4. darbo kompiuteriu įgūdžiai bei gebėjimas dirbti su buhalterinei apskaitai reikalingomis programomis.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus.
10. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas pagal pareikalavimą-apskaitos dokumentus ir registrus įstaigos vadovui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms.
11. Teikia įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais.

12. Rengia įstaigos biudžeto projektus.
13. Sudaro biudžeto išlaidų sąmatas, surenka ekonomines, statistines žinias ir laiku pateikia Finansų skyriui, Mokesčių inspekcijai, Statistikos valdybai, SODRAI, finansinių ataskaitų rinkinių informacijos pateikimą laiku į VSAKIS
14. Tvarko ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą.
15. Analizuoja įstaigos finansinę veiklą ir pagal buhalterinės apskaitos duomenis nustato ekonomijos šaltinius ar nuostolių priežastis.
16. Dalyvauja ilgalaikio materialiojo, nebalansinio turto, atsargų, piniginių lėšų inventorizacijoje ir įformina inventorizavimo aprašais.
17. Ruošia mokomuosius pavedimus į banką, tvarko kasinių ir faktinių išlaidų apskaitą.
18. Sudaro visus apskaitos registrus.
19. Laikosi darbo taisyklių, priešgaisrinės ir darbo saugos norminių aktų reikalavimų.
20. Laikosi tarnybinės etikos reikalavimų.
21. Esant reikalui iškviečia spec. tarnybas.
22. Pagal grafiką tikrinasi sveikata.
23. Jeigu dėl pateisinamos priežasties negali atvykti į darbą, praneša direktoriui. Dirba pagal grafiką.
24. Vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis.
25. Rengia ir pasirašo įstaigos finansines ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius.
26. Inicijuoja pasitarimus asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais.
27. Nurodo įstaigos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi darbuotojai.
28. Vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sutartis, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus.
29. Rengia ir teikia įstaigos vadovui pasiūlymus, reikalauja iš darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas.
30. Reikalauja iš atsakingų įstaigos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrina visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais.

IV. SKYRIUS TEISĖS

31. Kelti kvalifikaciją ir mokytis valstybės, savivaldybės ir kitų biudžetų lėšomis.
32. Gauti pareiginę algą pagal atitinkančią kvalifikacinę kategoriją, įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytus darbo užmokesčio priedus, priemokas ir kitas išmokas.
33. Ginti teisme pažeistas savo teises ir teisėtus interesus.
34. Gauti teisės aktuose nustatytas socialines ir kitas garantijas.
35. Atsisako vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymui, atsakymo motyvus pateikti raštu.
36. Apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus pranešti direktoriui.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

37. Vyriausiasis buhalteris pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.
38. Vyriausiasis buhalteris atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

- 38.1. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios įstaigos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registru parinkimą;
- 38.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;
- 38.3. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
- 38.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir jų deklaravimą laiku;
- 38.5. apskaitos informacijos patikimumą;
- 38.6. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę;
- 38.7. Iš ES ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimų laikymosi užtikrinimą;
- 38.8. biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą pagal sąskaitų plano registru duomenis;
39. už darbo drausmės pažeidimus ir padarytą materialinę žalą bei finansinius nuostolius.
40. Vyriausiasis buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria lopšelio-darželio direktorius.

SUDERINTA

Šiaulių lopšelio-darželio tarybos
posėdžio 2017 m. birželio 1 d.
protokolu Nr. JT-2

Susipažinau ir sutinku vykdyti: