

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO "VOVERAITĖ" VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS VYRIAUSIASIS BUHALTERIS

1. Lopšelio-darželio vyriausiasis buhalteris yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Vyriausiojo buhalterio pareigybė priskiriama 3 pareigybių grupei (specialistas).
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga buhalterinės apskaitos organizavimui, kontroliavimui, racionaliam ir taupiam darbo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimui, užtikrinimui, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiami lopšeli-darželį finansuojančiai įstaigai.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį ekonominį išsilavinimą ir profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti buhalterijos darbą, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 5.4. turėti labai gerus kompiuterinio darbo įgūdžius su Windows Office biuro programomis (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 6.2. rengia lopšelio-darželio programos sąmatą, užtikrina patvirtintos sąmatos vykdymą ir biudžetinių lėšų naudojimą pagal tikslinę paskirtį;
 - 6.3. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus lopšelio-darželio direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
 - 6.4. vykdo turto apskaitą, į apskaitą įtraukia dokumentais pagrįstas ūkines operacijas;
 - 6.5. skaičiuoja darbo užmokestį, užtikrina jo apmokėjimui skirtų lėšų teisingą naudojimą, finansinės drausmės laikymąsi;
 - 6.6. teikia lopšelio-darželio direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

6.7. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;

6.8. rengia lopšelio-darželio suvestinę finansinę atskaitomybę ir, direktoriui pasirašius, teikia Šiaulių miesto savivaldybės administracijos strateginės plėtros ir ekonomikos departamento Strateginio planavimo ir finansų skyriui nustatyta tvarka ir terminais;

6.9. sudaro apskaitos registrus ir garantuoja jų teisingumą;

6.10. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymo numatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;

6.11. vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus ir nurodymus.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

7.1. inicijuoti pasitarimus lopšelio-darželio asignavimų bei turto valdymo apskaitos klausimais;

7.1. nurodyti lopšelio-darželio darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;

7.2. pasirašyti apskaitos dokumentus, sąmatas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

7.3. rengti ir teikti lopšelio-darželio direktoriui pasiūlymus dėl lopšelio-darželio finansinės ūkinės veiklos tobulinimo, reikalauti iš lopšelio-darželio darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

7.4. reikalauti iš atsakingų lopšelio-darželio darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

7.5. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

7.6. tobulinti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

7.7. gauti informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui;

7.8. bendradarbiauti svarstant įstaigos veiklą, lopšelio-darželio finansinę ūkinę būklę;

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Lopšelio-darželio vyriausiasis buhalteris atsako:

8.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą, darbo tvarkos taisyklių, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;

8.2. už buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios lopšelio-darželio veiklos pobūdį ir teisinę formą bei apskaitos registrų parinkimą, jų teisingumą;

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

8.4. už teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

8.5. už apskaitos informacijos patikimumą, teisingumą;

8.6. už ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę;

8.7. už suvestinės finansinės atskaitomybės sudarymą pagal finansinės atskaitomybės duomenis;

8.8. už darbo drausmės pažeidimus;

8.9. už emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias;

8.10. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau ir sutinku:

Evelina Lapeikienė

2017-09-01