

## **ŠIAULIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „COLIUKĖ “ BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Coliukė“ buhalterio pareigybė yra priskiriamas 3 pareigybių grupei (specialistas). Profesijos kodas – 431110.
2. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti buhalterinės apskaitos ar finansų studijų programos aukštąjį išsilavinimą;
  - 3.2. mokėti dirbti buhalterinės apskaitos programomis „Biudžetas VS“, „PROGRA-Apskaita“.
  - 3.3. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus.
  - 3.4. išmanyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus įstaigų buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę;
  - 3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis (Internet Explorer, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point programomis).

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:
  - 4.1. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;
  - 4.2. vykdo pirkimo sąskaitų faktūrų apskaitą, registruojant buhalterinėje apskaitos sistemoje „Progra“;
  - 4.3. vykdo medžiagų ir inventoriaus apskaitą, registruojant buhalterinės apskaitos sistemoje „Progra“;
  - 4.4. vykdo ilgalaikio turto nuvertėjimo, vertės pasikeitimo ir vertės atkūrimo apskaičiavimus, ilgalaikio turto nurašymą pagal vadovo patvirtintus nurašymo aktus, registruojant buhalterinėje apskaitos sistemoje „Progra“;
  - 4.5. vykdo gautų maisto produktų ir atsiskaitymo už maisto produktus su tiekėjais apskaitą;
  - 4.6. dalyvauja ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto, atsargų inventorizacijoje ir informina inventorizavimo aprašais;
  - 4.7. tvarko įstaigos einamųjų banko sąskaitų, bankinių operacijų apskaitą, registruojant įvykius buhalterinėje apskaitos sistemoje „Progra“;
  - 4.8. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų perdavimams vykdyti, tvarko kasinių išlaidų apskaitą;

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

4.10. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

5. Darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

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

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

5.3. už buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

5.4. už apskaitos informacijos patikimumą;

5.5. už buhalterinės apskaitos dokumentų perdavimą į archyvą;

5.6. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, lopšelio-darželio vidaus tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, už etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi;

6. Buhalteris tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriiui.

#### **V SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

7. Atleidžiant buhalterį iš užimamų pareigų, jis turi užbaigti tvarkyti praėjusio ataskaitinio laikotarpio ( mėnesio, ketvirčio, metų) buhalterinę apskaitą.

8. Darbuotojo pareigų perdavimas įforminamas aktu, kuriame nurodoma buhalterinių sąskaitų (tarp jų ir užbalansinių ) likučiai pagal apskaitos registrų duomenis.

---