

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio – darželio “ Coliukė “
direktoriaus 2017 m. birželio 15 d.
įsakymu Nr. V- 35

ŠIAULIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „COLIUKĖ “ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Coliukė“ vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriamas 3 pareigybių grupei (specialistas). Profesijos kodas – 241103.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - pareigybė reikalinga buhalterinės apskaitos organizavimui, finansinių operacijų teisėtumo užtikrinimui, racionaliam ir taupiam darbo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimui, užtikrinimui, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį finansinį ar ekonominį išsilavinimą.
 - 5.2. turėti buhalterio darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje.
 - 5.3. išmanyti biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS).
 - 5.4. mokėti dirbti buhalterinės apskaitos programomis „Biudžetas VS“, „PROGRA-Apskaita“.
 - 5.5. mokėti dirbti su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS).
 - 5.6. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus.
 - 5.7. išmanyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžeto formavimą ir buhalterinę apskaitą, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro įsakymus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 5.8. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis (Internet Explorer, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point programomis).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:
 - 6.1. vykdo buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 6.2. rengia Švietimo prieinamumo ir kokybės užtikrinimo programos sąmatą, užtikrina patvirtintos sąmatos vykdymą ir biudžetinių lėšų naudojimą pagal tikslinę paskirtį;
 - 6.3. teikia buhalterinės apskaitos informaciją, (pagal pareikalavimą) – apskaitos

dokumentus ir registrus direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

6.4. vykdo turto apskaitą, į apskaitą įtraukti dokumentais pagrįstas ūkines operacijas;

6.5. skaičiuoja darbo užmokestį, užtikrinti jo apmokėjimui skirtų lėšų teisingą naudojimą, finansinės drausmės laikymąsi;

6.6. teikia direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

6.7. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

6.8. rengia finansines ataskaitas ir teikia Šiaulių miesto savivaldybės administracijos 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; tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

6.11. rengia ir teikia lopšelio - darželio direktoriui pasiūlymus, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

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

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

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

7.4. už teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

7.5. už apskaitos informacijos patikimumą;

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

7.7. už lopšelio - darželio finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

7.8. už finansinių ataskaitų bei kitų ataskaitų, susijusių su apskaitos informacijos teikimu parengimą ir pateikimą nurodytais terminais;

7.9. už buhalterinės apskaitos dokumentų perdavimą į archyvą;

7.10. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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