

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Berželis“
direktoriaus 2017 m. gruodžio 22 d.
įsakymo Nr. ĮV-100 (1.2.)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BERŽELIS“ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 2

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Berželis“ vyriausiasis darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė yra priskiriamas 3 pareigybių grupei (specialistas).
2. Pareigybės lygis – A.
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 – darbuotojas tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio „Berželis“ direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį 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. gerai mokėti lietuvių kalbą;
 - 5.6. mokėti dirbti su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS);
 - 5.7. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, 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 šias 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 įtraukia dokumentais pagrįstas ūkines operacijas;
 - 6.5. skaičiuoja darbo užmokestį, užtikrina 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;
- 6.12. paruošia finansinę informaciją kėlimui į el. svetainę www.berzelis.mir.lt;
- 7. Vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus susijusius su Šiaulių lopšelio-darželio „Berželis“ funkcijomis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ ATSKAITOMYBĖ

- 8. Darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
 - 8.1. už buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios lopšelio-darželio veiklos pobūdį ir teisinę formą bei apskaitos registrų parinkimą;
 - 8.2. už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;
 - 8.3. už buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
 - 8.4. už teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
 - 8.5. už apskaitos informacijos patikimumą;
 - 8.6. už ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktuose nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę bei išankstinę finansų kontrolę;
 - 8.7. už lopšelio-darželio finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;
 - 8.8. už finansinių ataskaitų bei kitų ataskaitų, susijusių su apskaitos informacijos teikimu parengimą ir pateikimą nurodytais terminais;
 - 8.9. už buhalterinės apskaitos dokumentų perdavimą į archyvą;
- 9. Vyriausiasis buhalteris už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 10. Atleidžiant vyriausiąjį buhalterį iš užimamų pareigų, jis turi užbaigti tvarkyti praėjusio ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) buhalterinę apskaitą.
- 11. Darbuotojo pareigų perdavimas įforminamas aktu.

PRITARTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Berželis“
tarybos 2017-12-21 posėdžio
protoliniu nutarimu
(protokolas Nr. ĮT-5)

PRITARTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Berželis“
darbo tarybos 2017-12-14 posėdžio
protoliniu nutarimu
(protokolas Nr. DT-2)

Susipažinau, supratau, vykdysiu:

Nr.	Vardas, pavardė	Data	Parašas
1.			
2.			
3.			

4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			