

ŠIAULIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „DAINELĖ“ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Dainelė“ (toliau – lopšelis-darželis) vyriausiojo buhalterio pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos ir/ar finansų srityje, iš jų ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinio darbo biudžetinėje įstaigoje patirtį;
 - 3.3. žinoti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę;
 - 3.5. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 3.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. apskaičiuoja lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokestį, darbo užmokestį už kasmetines atostogas, laikinojo nedarbingumo pašalpas, socialines išmokas, išskaičiuoja ir laiku perveda fizinių asmenų pajamų mokesčių, valstybinio socialinio draudimo įmokas į fondus, kitas įmokas, atlieka mokėjimus į valstybinių ir kitų įstaigų, darbuotojų nurodytas banko sąskaitas;
 - 4.2. sistemina duomenis į apskaitos registrus, žiniaraščius;
 - 4.3. tvarko lopšelio-darželio buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 4.4. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus lopšelio-darželio direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
 - 4.5. teikia lopšelio-darželio direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
 - 4.6. vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
 - 4.7. rengia lopšelio-darželio finansinę atskaitomybę ir, vadovui pasirašius, teikia Šiaulių miesto savivaldybės administracijai;

4.8. įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų ir/ar darbo grupių darbe, materialinių vertybių bei kito turto inventorizacijoje, patikrina inventorizacijos aprašų teisingumą;

4.9. esant poreikiui, pagal savo profesinę kompetenciją, teikia informaciją lopšelio-darželio darbuotojams, informuoja juos apie įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimus, susijusius su darbo užmokesčio, darbo laiko, mokesčių apskaičiavimo tvarka ir kita;

4.10. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

4.11. vykdo kitus su lopšelio-darželio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

6. Vyriausiasis buhalteris teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

6.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme atlikimą;

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

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

6.4. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

6.5. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

6.6. apskaitos informacijos patikimumą;

6.7. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę arba sutartyje nustatytas finansų kontrolės funkcijas, kai apskaita tvarkoma centralizuotai;

6.8. lopšelio-darželio finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

6.9. suvestinės finansinės atskaitomybės sudarymą pagal savo lopšelio-darželio pateiktos finansinės atskaitomybės duomenis;

6.10. materialiai atsako už žalą lopšeliui-darželiui, kuri atsirado dėl tyčinės ar kitos neteisėtos veiklos, jam patikėto inventoriaus, įrengimų saugumą.

7. Darbuotojas, nevykdantis ar netinkami vykdantis pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Skiriant asmenis lopšelio-darželio vyriausiojo buhalterio pareigoms ir atleidžiant iš jų, pareigas perduodantis asmuo, jeigu įmanoma, turi užbaigti tvarkyti praėjusio ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) buhalterinę apskaitą.

9. Vyriausiojo buhalterio pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu. Iškilus nesutarimams, vyriausiasis buhalteris perduoda ir perima reikalus dalyvaujant finansuojančios įstaigos atstovui.

10. Nesant vyr. buhalteriu (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo teisėmis naudojasi ir jo pareigas atlieka kitas apskaitos darbuotojas, paskirtas direktoriaus įsakymu.

11. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ar papildomas keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)