

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Pasaka“
direktorius
2017 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. VE-75

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „PASAKA“
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Lopšelio – darželio „Pasaka“ vyriausias buhalteris yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – 2. Pareigybė priskiriama struktūrinio padalinio vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: A.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Šiaulių lopšelio – darželio „Pasaka“ darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos krypties išsilavinimą, būti išklauses higienos HN 75 mokymus pagal Sveikatos apsaugos ministro reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
 - 3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimą ir atskaitomybės sudarymą, biudžeto planavimą, darbo teisinius santykius, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisro saugos, civilinės saugos instrukcijas ir kitus dokumentus susijusius su buhalterio veikla, buhalterijos darbuotojų darbo organizavimu;
 - 3.4. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos instrukcijas ir kitus dokumentus susijusius su buhalterio veikla;
 - 3.5. mokėti rengti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitas instrukcijas, jas žinoti ir gebėti taikyti praktikoje;
 - 3.6. mokėti ir gebėti naudotis Microsoft Office programine įranga ir interneto paslaugomis rengiant dokumentus, dirbant su sistema VSAKIS ir bent viena buhalterinės apskaitos programa;
 - 3.7. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo 3 kategorijos reikalavimus;
 - 3.8. gebėti:
 - 3.8.1. spręsti techninius klausimus, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ja naudotis bei rengti dokumentus ir jų projektus, išvadas;
 - 3.8.2. planuoti ir organizuoti savo ir buhalterijos darbuotojų veiklą, spręsti iškilusias problemas;
 - 3.8.3. bendradarbiauti su įstaigos darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 3.8.4. gebėti rūpintis savo paties sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;
 - 3.8.5. gebėti teikti pasiūlymus dėl buhalterinės veiklos tobulinimo.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. planuoja, organizuoja, kontroliuoja ir vertina buhalterijoje dirbančio personalo darbą;
 - 4.2. teikia lopšelio - darželio direktoriui pasiūlymus dėl buhalterinės apskaitos politikos, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus;
 - 4.3. registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
 - 4.4. rengia lopšelio - darželio finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, labdaros, paramos gavimo ir panaudojimo bei kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas;
 - 4.5. lopšelio - darželio direktoriaus pavedimu surašo ir pasirašo apskaitos dokumentus;
 - 4.6. lopšelio - darželio direktoriaus pavedimu vykdo išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę – pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad:
 - 4.6.1. ūkinė operacija yra teisėta;
 - 4.6.2. dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti;
 - 4.6.3. ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
 - 4.7. 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;
 - 4.8. laiku apskaičiuoja ir deklaruoja lopšeliui - darželiui privalomus mokėti mokesčius;
 - 4.9. nedelsdamas informuoja lopšelio - darželio direktorių ir (ar) jo pavedimu kitą asmenį apie atskleistus neteisėtus lopšelio - darželio darbuotojo veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo);
 - 4.10. atlieka kitas lopšelio - darželio direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu ir finansinių, biudžeto vykdymo rinkinių, statistinių ir kitų reikalingų ataskaitų pagal buhalterinės apskaitos duomenis parengimu;
 - 4.11. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka tinkamai paruoštus perduoda į lopšelio - darželio archyvą;
 - 4.12. išeinant iš darbo, pagal aktą, perduoda jį keičiančiam asmeniui arba lopšelio – darželio direktoriui įgaliotam asmeniui dokumentus, banko sąskaitų išrašus;
 - 4.13. reaguoja į smurtą ir patyčias:
 - 4.13.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet koki žodinį, fizinį smurtą ar patyčias;
 - 4.13.2. informuoja lopšelio – darželio „Pasaka“ administraciją;
 - 4.14. vykdo įstaigos vadovo, jo įgalioto asmens trumpalaikius pavedimus ir užduotis susijusias su buhalterio pareigomis ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato lopšelio – darželio direktorius;
 - 4.15. dalyvauja įstaigos savivaldoje, kitose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje.
-