

ŠILUTĖS LOPŠELIO–DARŽELIO „RAUDONKEPURAITĖ” VYRIAUSIOJO BUHALTERIO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Šilutės lopšelio-darželio “Raudonkepuraitė” vyriausias buhalteris (toliau – vyriausias buhalteris) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas - vyriausias buhalteris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Šilutės lopšelio-darželio „Raudonkepuraitė” (toliau – įstaigos) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 4.1. privalo turėti ne žemesnį aukštąjį finansinį, ekonominį ar buhalterinį išsilavinimą ar ne žemesnį, kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų ir 2 metų darbo patirtį buhalterio pareigose;
- 4.2. gebėti naudotis buhalterine kompiuterine sistema, informacinėmis technologijomis;
- 4.3. turi būti susipažinęs su įstaigos nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei gaisrinės, civilinės saugos reikalavimais ir turintis privalomuosius higienos įgūdžių mokymo ir pirmosios pagalbos pažymėjimus, pasitikrinęs sveikatą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. organizuoja buhalterijos darbą ir jam atstovauja, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;
- 5.2. prižiūri, kad buhalteriniai darbai būtų vykdomi pagal nuostatus, reikalavimus ir atsako už savalaikį skirtų pavedimų vykdymą;
- 5.3. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant strateginius veiklos planus ir įstaigos metinius veiklos planus;
- 5.4. kontroliuoja, talkina bei konsultuoja įstaigos darbuotojus, kad užtikrintų jų tinkamą funkcijų vykdymą, kurios tiesiogiai susijusios su vyriausio buhalterio pareigų ir užduočių atlikimu;
- 5.5. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės/savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų tvarkymą;
- 5.6. vykdo įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;
- 5.7. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus ir nurodymus;
- 5.8. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už atskaitinį laikotarpį;

- 5.9. atlieka atsiskaitymą su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;
- 5.10. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;
- 5.11. rengia įstaigos biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų vykdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;
- 5.12. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.) asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją;
- 5.13. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia atskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;
- 5.14. teikia įstaigos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
- 5.15. rengia įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir įstaigos direktoriui pasirašius, teikia valstybės/savivaldybės įstaigoms, kurių vadovai yra biudžetinių asignavimų valdytojai ir kuriems jie pavaldūs, jų nustatyta tvarka ir terminais;
- 5.16. vykdo einamąją kontrolę, vadovaudamasi lopšelio-darželio „Raudonkepuraitė“ direktoriaus įsakymais bei finansinėmis tvarkos taisyklėmis;
- 5.17. vykdo išankstinę finansų kontrolę:
- 5.17.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks asignavimų;
- 5.17.2. jei nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, ar nepakaks asignavimų, ar netinkamai parengti dokumentai, grąžina dokumentus rengusiam darbuotojui ir informuoja direktorių;
- 5.17.3. vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registrų sudarymu ir kompiuterinėje apskaitos sistema;
- 5.18. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pasikeitimus ir rengia įstaigos finansinių dokumentų projektus;
- 5.19. išvykdama ar išeidama atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio tikėtinus darbus, jį pavaduojančiam asmeniui (jei toks yra);
- 5.20. vykdo įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus (valstybės/ savivaldybės biudžetui, Valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai);
- 5.21. laikosi įstaigos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų lopšelio-darželio lokalių dokumentų (įsakymai, potvarkiai, nurodymai, taisyklės, tvarkos ir pan.);
- 5.22. atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą bei pastebėtoje situacijoje už kiekvieno įstaigos ugdytinio saugumą ir gerovę;
- 5.23. už aplaidumą, netinkamą priskirtų funkcijų vykdymą, įžeidžiančias paskalas, konfidencialios informacijos atskleidimą, už padarytą žalą, dėl savo kaltės ar neatsargumo, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Parengė:
Direktorė
Vidmantė Miliauskaitė-Mencė
2023-03-01
