

ELEKTRŪNŲ SAV. VIEVIO LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Vievio lopšelio-darželio „Eglutė“ vyriausiasis buhalteris.
2. **Pareigybės grupė:** Vievio lopšelio-darželio „Eglutė“ specialistas.
3. **Pareigybės lygis:** B.
4. **Pareigybės paskirtis:** Vievio lopšelio-darželio „Eglutė“ vyr. buhalterio pareigybė skiriama užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitin duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
5. **Pareigybės pavaldumas:**
Vievio lopšelio-darželio „Eglutė“ vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Vievio lopšelio-darželio „Eglutė“ direktoriui.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

6. Vyriausiojo buhalterio pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos **specialiuosius reikalavimus**
 - 6.1. turėti aukštesnį išsilavinimą ir 2 metų darbo patirtį dirbant buhalterinę darbą, darbuotojo pozicijose, kuris atsakingas už įvairių atskaitomybių parengimą.
 - 6.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir įstaigoje veikiančia apskaitos programa DEBETAS, LABIS ;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vyriausiojo buhalterio vykdomas funkcijas, savo darbe vadovauti Lietuvos Respublikos norminiais aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinio atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
 - 6.4. gebėti dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
 - 6.5. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, gebėti bendrauti.

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS

7. Vyriausiojo buhalterio funkcijos:
 - 7.1. organizuoti, rengti ir nustatyta tvarka teikti tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;
 - 7.2. kompetencijos ribose dalyvauti rengiant priemones įstaigos strateginiam veiklos planui įstaigos metinius veiklos planus;
 - 7.3. užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

7.4. vykdyti įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės akt finansų valdybos ir apskaitos informacinėje sistemoje;

7.5. pagal kompetenciją rinkti, tvarkyti, analizuoti ir pagal įgaliojimus teikti informaciją duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus nurodymus;

7.6. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoti finansų valdymo ir apskait informacinėje sistemoje, formuoti buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;

7.7. rengti mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;

7.8. rengti įstaigos biudžeto ir kitų finansavimų šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės ak nustatyta tvarka bei terminais ir teikti jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;

7.9. teikti buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (įstaigos gautinų mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pa asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją;

7.10. teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal reikalavimą – apskait dokumentus ir registrus įstaigos direktoriui, auditoriui, asignavimų valdytojams, mokes administratoriams, valstybės institucijoms;

7.11. rengti biudžetinės įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, įstaigos direktor pasirašius, teikti valstybės/savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, kurių vadovai yra biudžeto asignavir valdytojai ir kuriems jie pavaldūs, jų nustatyta tvarka ir terminais;

7.12. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operac yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir, kad jai atli pakaks patvirtintų asignavimų;

7.13. vykdo kitą išankstinę finansinę kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operac dokumentavimu: piniginių lėšų apskaitą, įsiskolinimų apskaitą, turto apskaita, apskaitos regist sudarymu ir kompiuterine apskaitos sistema;

7.14. atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę vyriausiasis buhalte vadovaujasi patvirtintomis Elektrėnų sav. Vievio lopšelio-darželio „Eglutė“ finansų kontrol taisyklėmis, kuriuose nurodyta, kokias sritis ir koki būdu kontroliuoti atliekant einamąją finan kontrolę;

7.15. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finan tvarkymą, pakeitimus ir rengia įstaigos dokumentų projektus;

7.16. vykdo kitus įstaigos direktoriaus pavedimus.

8. Suteikti reikiamą pagalbą pastebėjus smurtą, patyčias, prievartą, seksualinį ar kit išnaudojimą, apie tai informuoti lopšelio-darželio direktorių

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

8. Vyriausiasis buhalteris yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdyr vykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tarka.

9. Vyriausiasis buhalteris yra atsakingas už įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansir ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengin atsiskaitymus (valstybės/savivaldybės biudžetui, Valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybir mokesčių inspekcijai, bankams ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims) bei įstaigos finansin veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą.

10. Vyriausiasis buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako buhalterinių įrašų teisingumą. Vyriausiasis buhalteris, išrašydamas bei pasirašydamas apskait dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą teisėtumą.

11. Vyriausiasis buhalteris atsako, kad finansinės ataskaitos bei kitos ataskaitos susijusios apskaitos informacijos teikimu, būtų parengtos laiku.

Susipažinau

(vardas, pavardė, parašas)

(data)