

PATVIRTINTA

Elektrėnų sav. Vievio lopšelio-darželio
„Eglutė“ direktoriaus 2024 m. gruodžio 23 d.
įsakymu Nr. 7V-114

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

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis buhalteris yra darbuotojas, dirbantis Elektrėnų sav. Vievio lopšelyje-darželyje „Eglutė“ (toliau – lopšelis-darželis) pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir lopšelyje-darželyje veikiančia apskaitos programa DEBETAS, LABIS;
 - 3.3. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
 - 3.4. gebėti dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba, dirbti kolektyve.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti lopšelio-darželio finansinės veiklos planus ir ataskaitas;
 - 4.2. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant priemones lopšelio-darželio strateginiam veiklos planui ir lopšelio-darželio metinius veiklos planus;
 - 4.3. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamų finansinių dokumentų tvarkymą;
 - 4.4. vykdo lopšelio-darželio turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdybos ir apskaitos informacinėje sistemoje;
 - 4.5. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus ar nurodymus;
 - 4.6. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;
 - 4.7. rengia ir vykdo banko lėšų mokėjimo nurodymus;
 - 4.8. rengia lopšelio-darželio biudžeto ir kitų finansavimų šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;

4.9. 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;

4.10. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal reikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus lopšelio-darželio direktoriui, auditoriui, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;

4.11. rengia lopšelio-darželio finansinę atskaitomybę ir, lopšelio-darželio direktoriui pasirašius, teikia valstybės / savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, kurių vadovai yra biudžeto asignavimų valdytojai ir kuriems jie pavaldūs, jų nustatyta tvarka ir terminais;

4.12. 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 patvirtintų asignavimų;

4.13. vykdo kitą išankstinę finansinę kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaitą, įsiskolinimų apskaitą, turto apskaitą, apskaitos registrų sudarymu ir kompiuterine apskaitos sistema;

4.14. vykdo einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę vyriausiasis buhalteris vadovaujasi patvirtintomis Elektrėnų sav. Vievio lopšelio-darželio „Eglutė“ finansų kontrolės taisyklėmis, kuriuose nurodyta, kokias sritis ir koki būdu kontroliuoti atliekant einamąją finansų kontrolę;

4.15. kontroliuoja maisto sandėlio apskaitą;

4.16. suveda maisto produktų apskaitos vykdymui reikalingus duomenis:

4.16.1. sutikrina kainas ir likučius su apyvartos žiniaraščiais;

4.16.2. mėnesio paskutinę dieną maisto produktų likučius sutikrina su maisto sandėlyje esančiais maisto produktų likučiais;

4.17. suveda tėvų (globėjų) įmokų apskaitos vykdymui reikalingus duomenis;

4.18. mėnesio paskutinę dieną informacinėje sistemoje MŪSŪ DARŽELIS spausdina mėnesio lankomumo žiniaraščius;

4.19. tvarko atlyginimo už vaikų išlaikymą dokumentus:

4.19.1. apskaičiuoja atlyginimą už vaikų išlaikymą;

4.19.2. pritaiko lengvatas vadovaudamasis lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais;

4.19.3. apskaičiuoja mokesť už vaikų maitinimą vadovaudamasis lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais pritaikytu maitinimų skaičiaus pasirinkimu;

4.19.4. vadovaudamasis Elektrėnų savivaldybės tarybos sprendimu nustatytu atlyginimo už vaiko išlaikymą dydžiu, skaičiuoja atlyginimą už vaiko išlaikymą lopšelyje-darželyje ir spausdina tėvams (globėjams) atsiskaitymo kvitus;

4.20. registruoja gaunamas sąskaitas faktūras;

4.21. veda materialinių vertybių apskaitą ir dalyvauja inventorizacijoje;

4.22. vykdo lopšelio-darželio direktoriaus užduotis ir pavedimus;

4.23. užtikrina operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą bei saugojimą;

4.24. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia lopšelio-darželio dokumentų projektus;

4.25. vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus.

5. Darbuotojas atsako už lopšelio-darželio 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, bankams ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims) bei lopšelio-darželio finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą.

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

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

8. Vyriausiasis buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

Susipažinau

(vardas, pavardė, parašas)

(data)