PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis

direktoriaus 2017 m. rugsėjo 4 d.

įsakymu Nr. V-125

# ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“

**VYRIAUSIO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Vyriausias buhalteris yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Profesijos kodas – 241103.
4. Pareigybės paskirtis - tvarkyti įstaigos buhalterinę apskaitą, planuoti ir kontroliuoti įstaigos biudžetą, rengti biudžeto vykdymo periodines ataskaitas, stebėti bei vertinti apskaitininko veiklą.
5. Pareigybės pavaldumas - vyriausias buhalteris yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.
6. Kai darbuotojas atostogauja arba, kai jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas tiesioginio direktoriaus paskirtas darbuotojas.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   1. privalo turėti aukštąjį universitetinį finansinį, ekonominį, buhalterinį išsilavinimą arba aukštąjį koleginį finansinį, ekonominį, buhalterinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
   2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, finansinę atsakomybę, darbo santykių reguliavimą, dokumentų valdymo organizavimą, teisės aktų rengimo taisykles;
   3. mokėti organizuoti darželio ūkinę ir finansinę veiklą, analizuoti ir sisteminti informaciją, daryti apibendrinimus ir išvadas;
   4. žinoti vidaus tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, sanitarinės higienos ir priešgaisrinės apsaugos taisykles;
   5. išmanyti biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
   6. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vyriausiojo buhalterio darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje;
   7. mokėti dirbti buhalterinės apskaitos programomis: „Progra“, „Biudžetas VS“;
   8. mokėti dirbti Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS);
   9. mokėti dirbti Signa programiniu paketu, Microsoft Office programiniu paketu, Internet Explorer, Power Point programomis.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
   2. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
   3. rengia ir laiku pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui, Strateginės plėtros ir ekonomikos departamento Strateginio planavimo ir finansų skyriui, auditoriams, lopšelio-darželio direktoriui ir kt. įstaigoms visas privalomas deklaracijas, pažymas ar ataskaitas;
   4. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymo numatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;
   5. prognozuoja lėšų poreikį;
   6. rengia biudžeto išlaidų sąmatas pagal funkcinę ir ekonominę klasifikaciją;
   7. vykdo mokėjimo paraiškas ir pavedimus, vesti apskaitą, užtikrinant atsiskaitymą su darbuotojais, debitoriais ir kreditoriais;
   8. įveda duomenis į konsolidavimo sistemą VSAKIS;
   9. tvarko darbo užmokesčio apskaitą ir jų registrus;
   10. vykdo turto apskaitą;
   11. pateikia darželio archyvui sutvarkytas nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylas pagal bylų dokumentacijos planą;
   12. teikia pasiūlymus ir dalyvauja, rengiant darželio metinę veiklos programą ir strateginius veiklos planus;
   13. dalyvauja darželio direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų darbo grupių darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
   14. vykdo kitus su įstaigos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti ir įgyvendinti darželio strateginiai tikslai;
   15. rengia įstaigos finansinę atskaitomybę;
   16. suveda duomenis į Biudžetas VS;
   17. vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus bei bankinius pavedimus (esant vyriausiajam buhalteriui atostogose ar nesant dėl pateisinamų priežasčių darbe, išskirtinais atvejais, kuomet teikiamos svarbios ataskaitos, skaičiuojami atlyginimai, daromi bankiniai pavedimai, skubias ataskaitas ruošia, skaičiuoja ir tvirtina banko kodų generatoriumi bei elektroniniu parašu vyriausiasis buhalteris);
   18. nuolat gilina buhalterinės apskaitos žinias, kelia profesinę kvalifikaciją.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

1. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
   1. darželio darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
   2. kokybišką savo funkcijų vykdymą;
   3. buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės tvarkymą įstatymų nustatyta tvarka;
   4. buhalterinių įrašų teisingumą bei šių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
   5. savalaikį buhalterinių apyskaitų, atskaitomybės apie biudžetinių lėšų panaudojimą pateikimą kartu su privalomais paskaičiavimais ir pagrindimais atitinkamoms institucijoms.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| PRITARTA  Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“  įstaigos tarybos 2017 m. rugpjūčio 31 d.  protokolu Nr. PR-17 | SUDERINTA  Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“  Profesinės sąjungos pirmininkė  Rasa Pranckūnienė  2017-08-31 |