|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ |
|  | direktoriaus 2020 m. liepos 10 d. |
|  | įsakymu Nr. V-48 |

**UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ BUHALTERIO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ IR PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

1. Buhalteris yra Ukmergės vaikų lopšelio-darželio ,,Saulutė“ darbuotojas (toliau lopšelio-darželio), dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Buhalterį į darbą atrankos būdu (pokalbis) priima ir atleidžia įstaigos vadovas.
3. Pareigybės lygis – A2, pareigybė priskirta specialistų grupei.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti lopšelio-darželio buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.
5. Buhalteris yra tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu buhalterinės apskaitos, finansų ar ekonomikos srityje;
   2. žinoti LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės srityse;
   3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
   4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
   5. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
   6. mokėti dirbti finansinių ataskaitų duomenų pateikimo informacine sistema VSAKIS;
   7. žinoti lopšelio-darželio apskaitos organizavimo ir dokumentų valdymo tvarką;
   8. mokėti dirbti kompiuterinėmis MS Word, MS Excel, Internet Explorer programomis ir naudotis elektroniniu paštu. Gebėti atlikti mokėjimo pavedimus ir valdyti sąskaitas naudojantis elektroninės bankininkystės sistemomis;
   9. kelti savo kvalifikaciją ir nuolat gilinti savo srities žinias;
   10. būti pareigingas, sąžiningas, drausmingas, atsakingas.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. tvarko buhalterinę apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėmis, kitais teisės aktais;
   2. kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami lopšelio-darželio materialiniai ir finansiniai ištekliai;
   3. rengia ir įgyvendina pažangią buhalterinės apskaitos politiką atsižvelgiant į lopšelio-darželio struktūrą ir naudojant pažangius apskaitos metodus bei šiuolaikines (kompiuterines) skaičiavimo technikos priemones;
   4. užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka, tinkamą dokumentų įforminimą;
   5. rengia sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas;
   6. rengia lopšelio-darželio biudžeto projektą, sudaro programų sąmatas, rengia finansines statistines ataskaitas įstatymų nustatyta tvarka ir garantuoti jų teisingumą.
   7. užtikrina, kad duomenys būtų pateikiami laiku;
   8. rengia priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių operacijų pažeidimams;
   9. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, apskaitos dokumentus ir registrus (pagal teisėtą pareikalavimą) Lopšelio-darželio direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;
   10. teikia Lopšelio-darželio direktoriui pasiūlymus ir rekomendacijas buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
   11. vykdo išankstinę finansų kontrolę remiantis pateiktais dokumentais ir/ ar įgaliotų kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
   12. rengia Lopšelio-darželio finansinę atskaitomybę ir, vadovui patvirtinus, pateikia savivaldybės administracijai jos nustatyta tvarka ir terminais;
   13. rengia pirminės apskaitos dokumentus, apskaičiuoja ir laiku perveda gyventojų pajamų mokestį ir kitas įmokas į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus, įsiskolinimus juridiniams ir fiziniams asmenims, darbuotojų darbo užmokestį, atlieka kitus mokėjimus į bankus;
   14. tvarko biudžeto lėšų kasinių ir faktinių išlaidų apskaitą ir jas paskirsto pagal savivaldybės ir valstybės perduotas (deleguotas) funkcijas;
   15. tvarko specialiųjų programų lėšų (už lopšelio-darželio teikiamas paslaugas) pajamų, sumų pagal pavedimus, kitų gaunamų lėšų apskaitą;
   16. apskaito visas pinigines lėšas, prekines ir materialines vertybes, trumpalaikį, ilgalaikį turtą ir medžiagas, gautą labdarą ar paramą; tvarko turto, buhalterinių įsipareigojimų ir ūkinių operacijų buhalterinę apskaitą;
   17. tvarko debitorinio ir kreditorinio įsiskolinimo apskaitą;
   18. skaičiuoja lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokestį, taip pat nedarbingumo pašalpas, komandiruočių išlaidas;
   19. paruošia pažymas darbuotojams dėl darbo užmokesčio;
   20. sudaro mėnesines, ketvirtines, metines finansines ataskaitas ir deklaracijas, jas pateikia institucijoms;
   21. atlikdamas ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, atsako už ūkinės operacijos savalaikį ir teisingą įrašymą į apskaitos registrus. Šios kontrolės metu turi būti patikrinama, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą yra patvirtintos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos, t. y. patikrinamas įrašų aritmetinis teisingumas, bendros sumos, sutikrinami apskaitos dokumentai su apskaitos registrų įrašais ir kt.;
   22. tvarko lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu nustatytus buhalterinės apskaitos dokumentų registrus: tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus sudaro jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda archyviniam saugojimui;
   23. informuoja direktorių apie neteisėtus lopšelio-darželio darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą);
   24. reikalauja iš lopšelio-darželio darbuotojų paaiškinimų (raštu ir žodžiu), dokumentų ir/ar jų kopijų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti;
   25. nevykdo lopšelio-darželio direktoriaus nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams;
   26. atsako už buhalterinės apskaitos politikos, atitinkančios buhalterinės lopšelio-darželio veiklos pobūdį ir teisinę formą parinkimą ir vykdymą:
       1. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;
       2. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
       3. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
       4. išankstinę finansų kontrolę, ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę;
       5. lopšelio-darželio finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;
       6. tinkamą elektroninės bankininkystės kodų ir kitų ataskaitose neskelbiamų finansinių duomenų saugojimą;
       7. jam pavestų teisėtų įgaliojimų vykdymą LR Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
   27. vykdo su lopšelio-darželio veikla susijusius lopšelio-darželio direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko;
   28. vadovaujasi lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, kitais lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.), darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
   29. atsako teisės aktų nustatyta tvarka už darbo drausmės pažeidimus, funkcijų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą.

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)