

PATVIRTINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“  
direktoriaus 2017 m. spalio 31 d.  
įsakymu Nr. V-80

## **ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GLUOSNIS“ BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“ (toliau – Lopšelis-darželis) buhalteris yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Biudžetinės įstaigos buhalterio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį buhalterinį, ekonominį išsilavinimą;
  - 3.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius švietimo biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką ir apskaitą bei kitus teisės aktus;
  - 3.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti su buhalterinei apskaitai reikalingomis programomis;
  - 3.4. žinoti buhalterinės apskaitos įstatymus;
  - 3.5. žinoti aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei revizijos organų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus;
  - 3.6. žinoti buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
  - 4.2. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus bei užtikrindamas jos finansinį stabilumą;
  - 4.3. užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi, o atskaitomybė laiku pateikiama finansų ir statistikos institucijoms;
  - 4.4. kontroliuoja ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą;
  - 4.5. organizuoja turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;
  - 4.6. vykdo tikslią išlaidų ir įplaukų apskaitą;
  - 4.7. teisingai apskaičiuoja ir laiku sumoka LR Vyriausybės nutarimais patvirtintus mokesčius į valstybės biudžetą;
  - 4.8. tiksliai pildo buhalterinės apskaitos formas pagal įrašus ir pirminius buhalterinius dokumentus;
  - 4.9. užtikrina buhalterinių dokumentų saugojimą ir archyvavimą;

- 4.10. laiku pateikia įstaigos vadovui visą reikalingą informaciją;
- 4.11. saugo patikėtas darbo priemones bei įstaigos komercines paslaptis;
- 4.12. rūpinasi emociškai saugios mokymo(si) aplinkos įstaigoje puoselėjimu,

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

- 5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
  - 5.1. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
  - 5.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
  - 5.3. stažuotis kitose institucijose teisės nustatyta tvarka;
  - 5.4. burtis į savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;
  - 5.5. dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje.

#### **V SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

- 6. Buhalteris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.
  - 7. Buhalteris teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
    - 7.1. funkcijų, išvardintų šiame pareiginiame aprašyme, atlikimą;
    - 7.2. dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
    - 7.3. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal lopšelio-darželio nustatytą tvarką.
-