

ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ BUHALTERIO PAREIGYBĖS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI IR ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimą ar specialus vidurinis išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų ir 2 metų darbo patirtį dirbant buhalterinį darbą, darbuotojo pozicijose, kuris atsakingas už įvairių atskaitomybių parengimą;

4.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer ir įstaigoje veikiančiomis apskaitos programa „NEVDA“;

4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;

4.4. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau- VSAFAS);

4.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir /arba žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A1 lygiu;

4.5. turėti asmens privalomojo sveikatos tikrinimo išvadą;

4.6. būti susipažinus su darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisyklėmis;

4.7. vadovautis įstaigos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo Pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės/savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

5.2. vykdo įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje.

5.3. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį.

5.4. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus.

5.5. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti.

5.6. rengia įstaigos biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją.

- 5.7. 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.
- 5.8. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą-apskaitos dokumentus ir registrus biudžetinės įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;
- 5.9. rengia biudžetinės įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, įstaigos vadovui pasirašius, teikia savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriui nustatyta tvarka ir terminais;
- 5.10. vykdo išankstinę finansų kontrolę:
- 5.10.1. 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.
- 5.10.2. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, buhalteris ūkinės operacijos dokumentus gražina juos rengusiam darbuotojui.
- 5.10.3. raštu praneša įstaigos direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis.
- 5.10.4. turi teisę be įstaigos direktoriaus nurodymų gauti iš kitų įstaigos darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.
- 5.10.5. vykdo ir kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registru sudarymu ir kompiuterine apskaitos sistema.
- 5.11. atsako už išankstinę, einamąją finansų kontrolę;
- 5.12. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pasikeitimus, ir rengia įstaigos sąmatų projektus.
- 5.13. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduojančiam asmeniui.
- 5.14. laikosi konfidencialumo principo, bendravimo etiketo, neviešina informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.
- 5.15. dalyvauja Lopšelio-darželio teritorijos tvarkymo talkose, prireikus talkina grupės ir įstaigos organizuojamų renginių darbuose.
- 5.16. vykdo kitus įstaigos direktoriaus teisėtai jam pavestus darbus.