

## **ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „VARPELIS“ BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 8**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Lopšelio-darželio buhalteris yra ikimokyklinio ugdymo įstaigos administracijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priskirta III specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - įstaigos biudžetinės apskaitos vedimas ir jos priežiūra.

### **II. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Lopšelio-darželio buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį buhalterinį, ekonominį išsilavinimą;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 m. buhalterio darbo stažo patirtį;
  - 4.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, reglamentuojančių švietimo biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką ir apskaitą bei kitus teisės aktus;
  - 4.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei gebėti dirbti su buhalterinei apskaitai reikalingomis programomis;
  - 4.5. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
  - 4.6. turi būti susipažinęs su darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, išklauses įvadinį ir darbo vietoje instruktažus.

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

5. Organizuoja ir atlieka darbus vadovaujantis Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos patvirtintais buhalterinės apskaitos reikalavimais, lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinta lopšelio-darželio apskaitos politika. Tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus:
  - 5.1. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų formavimo kontrolę;
  - 5.2. organizuoja buhalterinę apskaitą, laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, taip, kad būtų:
    - 5.2.1. ilgalaikio turto nuvertėjimo, vertės pasikeitimų apskaičiavimas;
    - 5.2.2. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
    - 5.2.3. tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų atliktų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;
    - 5.2.4. apskaičiuojamas darželio darbuotojams darbo užmokestis, nedarbingumo lapeliai;
    - 5.2.5. atliekami visi išskaitymai pagal galiojančius įstatymus, vykdomuosius raštus;
    - 5.2.6. priimami darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, įsakymai, suderinami etatų skaičiai;

5.2.7. darbuotojų pageidavimu išrašomos uždarbio pažymos dėl įvairių lengvatų laikymo, pajamų deklaravimo;

5.2.8. atspausdinami išmokėjimo žiniaraščiai, atsiskaitymo lapeliai darbuotojams; kiekvieną mėnesį sudaromas memorialinis orderis Nr.5 pagal finansavimo šaltinius;

5.2.9. kiekvieną mėnesį pateikiami pranešimai apie apdraustųjų soc. draudimo įmokas;

5.2.10. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokesčiai ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, įsiskolinimas juridiniams ir fiziniams asmenims;

5.2.11. atlieka atsiskaitymų su įvairiais debitoriais ir kreditoriais apskaitą, užtikrinamas savalaikis atsiskaitymas – MO Nr.6;

5.2.12. tvarkomos mokėtinos sumos, susijusios su veikla, apskaita;

5.2.13. pateikiami reikiami duomenys prie ketvirtinių ir metinių biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo balansų, asignavimų pakeitimai pagal finansavimo šaltinius ir ekonominę klacifikaciją;

5.2.14. kontroliuojamas sutarčių sudarymas su materialiai atsakingais asmenimis;

5.2.15. teikia atsakingiems asmenims reikalingus duomenis lėšų poreikiui funkcijoms atlikti, paskaičiuoti;

5.2.16. teikia buhalterinės apskaitos informaciją pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus auditoriams;

5.2.17. vedamas žurnalas – didžioji knyga;

5.2.18. kiekvieną dieną suvedamos į „Progrą“ programą maisto produktų gautos s-tos faktūros ir sunaudotų produktų valgiaraščiai;

5.2.19. mėnesio pabaigoje suderinami maisto produktų likučiai maisto sandėlyje;

5.2.20 pagal direktoriaus įsakymą atliekama maisto produktų ketvirtinė inventorizacija;

5.2.21. tvarkoma gautinų sumų apskaita bei jų registravimas;

5.2.22. tvarkoma finansavimo sumų iš savivaldybės, valstybės ir kitų šaltinių apskaita, bei registravimas MO-17;

5.2.23. tvarkoma sukauptų sąnaudų ( faktinių išlaidų lentelės) apskaita bei registravimas;

5.2.24. tvarkomas mitybos lėšų panaudojimas pagal vaikadienius;

5.2.25. sudaromi memorialiniai orderiai Nr. 11, 12 ( vaikų mityba);

5.2.26 sudaromas memorialinis orderis Nr. 14 ( ilgalaikis materialusis turtas);

5.2.27. tvarkoma sąskaita 241 „Pinigai bankų sąskaitose“ apskaita, sudaromi memorialiniai orderiai Nr.2, 2a, 3 ( 3 banko sąskaitos);

5.2.28. tvarkoma sąskaitos 692 „Mokėtinos socialinio draudimo įmokos“ apskaita;

5.2.29. tvarkoma sąskaitos 693 „Mokėtini veiklos mokesčiai“ apskaita;

5.2.30. tvarkoma sąskaitos 6910179 „Atsiskaitymai už maisto produktus su tiekėjais“ apskaita;

5.2.31 .tikrina ar teisingai materialiai atsakingi asmenys veda materialaus turto ir medžiagų apskaitą, ar numeruojamas materialusis turtas;

5.2.32. sudaromos ir pateikiamos prie metinių išlaidų sąmatų vykdymo balanso formos apie materialųjį turtą ir medžiagas.

5.2.33. Pasibaigus metams, metinis balansas suvedamas į VSAFAS.

5.2.34. dalyvauja komisijoje, nurašant materialųjį turtą, rašomi nurašymo aktai;

5.2.35. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus;

5.2.36. pildo labdaros, paramos gavimo ir paskirstymo ataskaitas;

5.2.37. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir perduodamos į archyvą;

6. kontroliuoja, kad būtų:

6.1. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės drausmės;

6.2. laikomasi piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių. Atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

7. užtikrina, kad dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymai dėl darbuotojų tarnybinių atlyginimų, premijų,

darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų ( ūkvedžio, apskaitininko ir kt.) priėmimo į darbą ir atleidimą iš darbo, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbų bei paslaugų atlikimo sutartys būtų pasirašyti direktoriaus ar jo pavaduotojo;

8. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią neteisėtiems veiksniams, piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.

9. informuoja direktorių apie neteisėtus darbuotojų veiksmus ( lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, įvairius prirašymus, kitus pažeidimus.

10. gavęs direktoriaus nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja direktorių raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka direktoriui.

#### **IV. SKYRIUS**

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

11. Buhalteris turi teisę:

11.1. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytas teises;

11.2. į sudarytas saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

11.3. į savalaikį ir pakankamą aprūpinimą darbui skirtomis priemonėmis nustatytoms funkcijoms vykdyti;

11.4. neatlikti darbų, atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus Įstaigos administracijai ir raštu pateikus atsisakymo motyvą;

11.5. raštu ir žodžiu kreiptis į administraciją įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais;

11.6. inicijuoti pasitarimus Įstaigoje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

11.7. nurodyti Įstaigos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi Įstaigos darbuotojai;

11.8. reikalauti, kad būtų pateikti dokumentai, kurių pagrindu priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, sudaromos įvairios sutartys, ruošiami direktoriaus įsakymai susiję su darbuotojų priėmimu ar atleidimu iš darbo, darbo apmokėjimu, atlyginimų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu, įvairios sutartys ir pan.;

11.9. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti ir kelti kvalifikaciją;

11.10. pasinaudoti visomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso teikiamomis garantijomis ir teisėmis.

#### **V. SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

12. Lopšelio-darželio buhalteris tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui, o buhalterinės apskaitos organizavimo ir atskaitomybės sudarymo, kontrolės vykdymo tvarkos bei metodikos klausimais – Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo skyriui ir Šiaulių miesto savivaldybės administracijos strateginės plėtros ir ekonomikos departamento Finansų skyriui.

13. Buhalteris atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

13.1. už buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios biudžetinės įstaigos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;

13.2. už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

13.3. už buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

13.4. už teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

13.5. už apskaitos informacijos patikimumą ir pateikimą laiku;

13.6. už biudžetinės įstaigos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

- 13.7. už suvestinės finansinės atskaitomybės sudarymą pagal savo įstaigos pateiktos finansinės atskaitomybės duomenis;
- 30.8. už buhalterinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimą;
- 30.9. už savalaikį užduočių atlikimą;
- 30.10. už vedamos apskaitos teisingumą;
- 30.11. už darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų vykdymą;
- 30.12. už darbo drausmės pažeidimus ir padarytą materialinę žalą, bei finansinius nuostolius;
- 30.13. už tinkamą ir tikslų lopšelio-darželio nuostatuose bei buhalterio pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą.
14. Drausminę nuobaudą buhalteriu skiria darželio direktorius.

---

**SUDERINTA**

Šiaulių lopšelio-darželio „Varpelis“ tarybos  
2017 m. balandžio 27 d. protokoliniu nutarimu  
(protokolo Nr. V5-2)