PATVIRTINTA

Šilalės r. Kvėdarnos darželio „Saulutė“ direktoriaus 2022 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. V-30

**ŠILALĖS R. KVĖDARNOS DARŽELIO „SAULUTĖ“**

**BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pareigybės pavadinimas – Šilalės r. Kvėdarnos darželio „Saulutė“ (toliau – Darželis) buhalteris.
2. Pareigybės priskiriama specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis B.

4. Pareigybės paskirtis – tvarkyti Šilalės r. Kvėdarnos darželio „Saulutė“ (toliau – Darželis) buhalterinę apskaitą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, rengti ataskaitas, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.

5. Buhalteris yra tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriui.

1. Įstaigos vyriausiajam buhalteriui sergant, esant komandiruotėje ar dėl kitų pateisinamų priežasčių nesant darbe, atlikti jo pareigas.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
   2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer;
   3. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus(toliau- VSAFAS).
2. Buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
   1. Darželio struktūrą ir veiklos sritis;
   2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, susijusią su buhalterine apskaita, darbo santykiais ir dokumentų valdymu;
   3. buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus;
   4. kaip apskaičiuoti duomenis ir sudaryti ataskaitas;
   5. kaip naudotis informacinėmis technologijomis;
   6. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
   7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
3. Buhalteris privalo vadovautis:
   1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
   2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
   3. Darželio darbo tvarkos taisyklėmis;
   4. darbo sutartimi;
   5. šiuo Pareigybės aprašymu;
   6. kitais Darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**BUHALTERIO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. užtikrina jam pavestų užduočių įgyvendinimą;
   2. tvarko apskaitą ir atsiskaito vyriausiajam buhalteriui pavestoje srityje;
   3. tvarko tėvų mokesčio už Darželį apskaitą;
   4. tvarko tėvų mokesčio už pailgintos darbo dienos grupę apskaitą;
   5. tvarko Darželio valgyklos apskaitą;
   6. tvarko ilgalaikio turto apskaitą ir skaičiuoja jo nusidėvėjimą;
   7. pildo ilgalaikio turto apskaitos korteles ir kitus ilgalaikio turto apskaitos registrus;
   8. tvarko trumpalaikio turto apskaitą;
   9. tvarko atsargų, medžiagų apskaitą;
   10. vykdo direktoriaus įsakyme nurodytas viešųjų pirkimų procedūras;
   11. tinkamai saugo apskaitos dokumentus, nustatyta tvarka įformina jų bylas ir jas perduoda į Darželio archyvą;
   12. vykdo einamąją ir paskesnę finansų kontrolę atliekant savo funkcijas;
   13. laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų darbo ir poilsio režimo;
   14. griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;
   15. vykdo direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus savo kompetencijos ribose tam, kad būtų įgyvendinta Darželio veikla.

**III SKYRIUS**

**BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ**

1. Buhalteris atsako už:
   1. savalaikį ir kokybišką jam pavestų užduočių ir darbų vykdymą;
   2. apskaitos informacijos patikimumą;
   3. buhalterinių įrašų atitikimą ūkinių įvykių ar operacijų turiniui;
   4. teisingą darbo laiko naudojimą;
   5. žalą, padarytą Darželiui dėl savo kaltės ar neatsargumo;
   6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
2. Buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Darželio darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
3. Buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Darželio direktorius.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, vieną egzempliorių gavau ir įsipareigoju vykdyti:

(vardas ir pavardė, parašas, data)

(vardas ir pavardė, parašas, data)

(vardas ir pavardė, parašas, data)