

## **Buhalterė**

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

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

1.1. Išsilavinimas – aukštasis arba aukštesnysis, arba jam prilygintas buhalterijos, ekonomikos, finansų krypties mokslų išsilavinimas.

1.2. II valstybinės kalbos mokėjimo kategorija.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

2.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

2.3. teikia įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

2.4. tvarko ugdytinių nemokamo ir mokamo maitinimo, darbuotojų maitinimo dokumentus;

2.5. teikia pasiūlymus dėl bylų dokumentacijos plano papildymo ir iki nustatyto termino pateikia įstaigos archyvui sutvarkytas ilgai ir laikinai saugojimas bylas pagal bylų dokumentacijos planą;

2.6. informuoja įstaigos vadovą apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus;

2.7. pagal auklėtojų sudarytus tabelius skaičiuoja tėvų mokesčių už vaikų maitinimą lopšelyje-darželyje;

2.8. skaičiuoja produktų gavimo ir panaudojimo suvestines pagal valgiaraščius du kartus per mėnesį;

2.9. vykdo vyriausiojo buhalterio funkcijas jo atostogų, komandiruočių, laikinojo nedarbingumo metu;