

PATVIRTINTA  
Pasvalio lopšelio-darželio „Žilvitis“  
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 15 d.  
įsakymu Nr. V-17

## **PASVALIO LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽILVITIS“ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO (241103) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Pasvalio lopšelio-darželio „Žilvitis“ vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę-buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Vyriausiasis buhalteris pavaldus lopšelio-darželio direktoriui. Vyr. buhalteriu pavaldus: raštvedys-sąskaitininkas.

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

5. Vyriausiojo buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas;
  - 5.2. analogiška darbo patirtis ne mažiau kaip 3 metai.
6. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. švietimo sistemos veiklos sritis;
  - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
  - 6.3. valdymo struktūrą;
  - 6.4. apskaitos standartus;
  - 6.5. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
  - 6.6. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginių įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
  - 6.7. vertybinių popierių rinkos reguliavimo tvarką;
  - 6.8. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
  - 6.9. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
  - 6.10. prekių pirkimo-pardavimo ūkines operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
  - 6.11. inventorizacijos atlikimo tvarką;
  - 6.12. sąmatų rengimo principus;
  - 6.13. darbo analizės būdus;
  - 6.14. tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 6.15. internetinės bankininkystės principus;
  - 6.16. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
  - 6.17. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
  - 6.18. darbo organizavimo tvarką;
7. Vyriausiais buhalteris privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

- 7.4. darbo sutartimi;
- 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.6. kitais Įstaigoje veikiančiais lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

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

- 8. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos krypčių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;
  - 8.2. organizuoja finansinę-buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, Įstaigos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
  - 8.3. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų statistikos įstaigoms;
  - 8.4. taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
  - 8.5. organizuoja buhalterinę apskaitą, naudodamas apskaitos programas Finisa, Finet ir Finalga, užtikrina, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
    - 8.5.1. tinkamai ir laiku apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir tinkamai ir tiksliai fiksuojamos buhalterinės operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
    - 8.5.2. tiksliai apskaitomos išlaidos sąmatų vykdymui, operacijos, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);
    - 8.5.3. tinkamai tvarkoma Įstaigos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;
    - 8.5.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, gražintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
    - 8.5.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos mokesčių administratoriui;
    - 8.5.6. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;
  - 8.6. kontroliuoja:
    - 8.6.1. kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
    - 8.6.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;
    - 8.6.3. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;
    - 8.6.4. ar nustatytu laiku išieškomos skolos ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;
    - 8.6.5. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;
  - 8.7. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, teiktiną Įstaigos direktoriui ir įstatymų nustatytoms ar kitoms institucijoms;
  - 8.8. rengia mokesčių deklaracijas;
  - 8.9. konsultuoja mokesčių dydžio klausimais;
  - 8.10. ginčija mokesčių inspekcijos darbuotojų ginčytinus reikalavimus, susijusius su mokesčiais;
  - 8.11. atlieka finansinius tyrimus, esant įtarimui dėl sukčiavimo;
  - 8.12. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinėjų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

8.13. apskaičiuoja tarifkacines valandas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo numatytoms pareigybėms;

8.14. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;

8.15. suteikia Įstaigos darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;

8.16. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo grafikai;

8.17. nutraukus su įstaiga darbo santykius, Įstaigos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai informant perdavimo-priėmimo aktu;

8.18. informuoja Įstaigos direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

8.19. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;

8.20. organizuoja prekių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;

8.21. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

11. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

11.1. neteisėtai tvarkomą finansinę-buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;

11.2. ūkinę-finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai vyr. buhalteris apie pažeidimus Įstaigą yra informavęs raštu);

11.3. pavėluotai pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas pinigines nuobaudas;

11.4. pažeistą trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką;

11.5. netinkamai suplanuotas sąmatas;

11.6. įstaigos veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;

11.7. švarą ir tvarką darbo vietoje;

11.8. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

11.9. patikėtos informacijos išsaugojimą;

11.10. teisingą darbo laiko naudojimą.

11.11. darbo drausmės pažeidimus;

11.12. žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

11.13. emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Lopšelio-darželio nustatytą tvarką.

12. Vyriausiasis buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Vyriausiasis buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

Parašas

