

## **VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis buhalteris yra specialistas, kurio pareigybė priskiriama specialistų grupei, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai išteklių, užtikrinti, kad ataskaitiniai finansiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiami.

4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

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

5. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus, norminius aktus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos veiklą ir biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimą ir atskaitomybės sudarymą, biudžeto planavimą, darbo teisinius santykius, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.

6. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

7. Mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“.

8. Žinoti, kaip įstaigoje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei materialines vertybes.

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

9. Laikytis lopšelio-darželio buhalterinės politikos nuostatų, kontroliuoti, kad šių nuostatų laikytųsi kiti darbuotojai.

10. Rengti biudžeto sąmatą, audituoti biudžeto įgyvendinimą.

11. Užtikrinti, kad visos finansinės ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku.

12. Užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą.

13. Kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami įstaigos darbo, materialiniai ir finansiniai išteklių.

14. Užtikrinti, kad būtų apskaitomos visos piniginių lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, įstaigos skolos, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos.

15. Teisingai tvarkyti įstaigos pajamų, padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidutinę apskaitą.
16. Teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčius ir įmokas į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.
17. Esant reikalui ekonomiškai pagrįsti lopšelio-darželio daromų išlaidų būtinybę bei kitus vadovo reikalaujamus apskaičiavimus.
18. Užtikrinti racionalią ir tikslią lopšelio-darželio turto apskaitą.
19. Užtikrinti teisingus inventorizacijos rezultatus bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą.
20. Tinkamai saugoti apskaitos dokumentus ir registrus iki jų perdavimo į archyvą.
21. Apskaitą vesti apskaitos programoje „Labbis apskaita“, vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, lopšelio-darželio buhalterinės apskaitos politika, tvarkos aprašais, VSAFAS ir kitus teisės aktus.
22. Teikti informaciją ir rengti ataskaitas pagal pareikalavimą lopšelio-darželio direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms.
23. Teikti siūlymus biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos kryptių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais.
24. Vykdyti išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, remiantis pateiktais dokumentais, prireikus kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis.
25. Rengti lopšelio-darželio finansinę atskaitomybę ir, vadovui pasirašius, teikti Panevėžio rajono savivaldybės administracijai nustatyta tvarka ir terminais.
26. Rengti mokesčių deklaracijas.
27. Laikytis konfidencialumo, profesinės etikos principų.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

28. Vyriausiojo buhalterio pareigas atliekantis darbuotojas atsako už:
  - 28.1. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka parengtų dokumentų ir juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą, buhalterinių įrašų teisingumą, ataskaitų bei įvairios atskaitomybės formų parengimą laiku;
  - 28.2. visus jam žinomus lopšelio-darželio vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų ūkinę-finansinę veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai atsisakė vykdyti vadovo nurodymus ir pastarąjį raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą;
  - 28.3. už lopšelio-darželio tarnybinės paslapties išsaugojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 28.4. išankstinę, paskesnę finansų kontrolę;
  - 28.5. savo pareigų netinkamą vykdymą lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei teisės aktų nustatyta tvarka;
29. Pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu ar raštu asmenims jokios asmens duomenų, komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant lopšelyje-darželyje.
30. Už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)