

PATVIRTINTA  
Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“  
direktorius 2017 m. vasario 1 d.  
įsakymu Nr. V1-7

## **MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – įstaiga) vyriausiojo buhalterio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Vyriausiojo buhalterio pareigybės kodas – 121102.
4. Pareigybės pavaldumas nustatytas įstaigos pavaldumo struktūros schemeje, patvirtintoje įstaigos direktoriaus.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRIAUSIAJAM BUHALTERIUI**

5. Įstaigos vyriausiasis buhalteris privalo būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
6. Vyriausiasis buhalteris turi mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą.
7. Vyriausiasis buhalteris privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbdamas – tikrintis kasmet, pagal įstaigoje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką.
8. Vyriausiasis buhalteris turi būti susipažinęs su:
  - 8.1. viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;
  - 8.2. kitais teisės aktais reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą;
  - 8.3. įstaigos direktoriaus patvirtinta apskaitos politika.
9. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti (išmanyti):
  - 9.1. buhalterinės apskaitos įstatymus.
  - 9.2. aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine įstaigos veikla;
  - 9.3. civilinę teisę, finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus;
  - 9.4. nuostatus ir instrukcijas, kaip įstaigoje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, VSAFAS;
  - 9.5. kaip forminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą įstaigoje;
  - 9.6. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;
  - 9.7. kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes;
  - 9.8. kaip atsiskaiyti su debitoriais ir kreditoriais;
  - 9.9. kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei materialines vertybes;
  - 9.10. finansinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;

9.11. šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir įstaigos ūkinės bei finansinės veiklos analizes.

10. Vyriausiojo buhalterio pavaldumas nustatytas įstaigos pavaldumo struktūros schemoje, patvirtintoje įstaigos direktoriaus.

11. Vyriausiasis buhalteris dirba pagal įstaigos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

12. Vyriausiajam buhalteriu nesant darbo vietoje (liga, atostogos), jį pavaduoja kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

### **III SKYRIUS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS**

13. Vyriausiojo buhalterio funkcijos:

13.1. organizuoti įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą, įstaigos nuosavybės saugumą;

13.2. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoti apskaitos politiką, atsižvelgiant į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus;

13.3. vadovauti rengiant ir priimant apskaitos tvarkos aprašus, sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;

13.4. organizuoti inventorizaciją;

13.5. užtikrinti racionalų įstaigos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, skatinant naudoti šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;

13.6. laiku formuoti ir pateikti visą tikrą buhalterinę informaciją apie įstaigos veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas;

13.7. organizuoti turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, piniginių lėšų apskaitą;

13.8. vykdyti finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą;

13.9. užtikrinti ūkinės bei finansinės įstaigos veiklos rezultatų apskaitą;

13.10. užtikrinti darbo užmokesčių mokėjimą;

13.11. teisingai skaičiuoti ir laiku pervesti mokesčius į biudžetą, draudimo įmokas į socialinius fondus;

13.12. dalyvauti forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant kontroliuoti perduodant šią medžiagą tardymo ir teismo organams;

13.13. užtikrinti, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą;

13.14. užtikrinti, kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamoms institucijoms;

13.15. suteikti metodinę pagalbą įstaigos darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais;

13.16. vykdyti išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.

14. Vyriausiasis buhalteris privalo:

14.1. užtikrinti savo darbo kokybę;

14.2. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

14.3. laikytis įstaigos vidaus, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų, kitų įstaigos vidaus tvarkų aprašų nuostatų;

14.4. klausimus, susijusius su atostogomis, išvykimu iš darbo dėl kitų priežasčių, suderinti su įstaigos direktoriumi;

14.5. vykdyti kitas vienkartinio pobūdžio funkcijas ar užduotis, paskirtas įstaigos direktoriaus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

15. Vyriausiasis buhalteris atsako:

15.1. teisės aktų nustatyta tvarka už savo darbo kokybę;

15.2. už vidaus kontrolės organizavimą, vykdymą, priežiūrą ir kt. įstaigos vadovo nurodytose, paskirtose įstaigos veiklos srityse;

15.3. už jo pildomuose dokumentuose esančių duomenų tikrumą bei ūkinių operacijų teisėtumą, jų tinkamą įforminimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

15.4. už išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

15.5. už savo pareigų ir funkcijų, nustatytų šiame pareigybės apraše, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

15.6. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

15.7. už darbo drausmės pažeidimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---



