

PATVIRTINTA  
Pasvalio lopšelio-darželio „Liepaitė“  
direktoriaus 2018 m. spalio 19 d.  
įsakymu Nr. DV-61

## **PASVALIO LOPŠELIO-DARŽELIO „LIEPAITĖ“ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio lopšelio-darželio „Liepaitė“ vyriausiasis buhalteris. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – B.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turi turėti aukštesnį išsilavinimą, ar iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį (buhalterinį) išsilavinimą ir buhalterinio 2 metų darbo biudžetinėje įstaigoje patirtį. Nuolat tobulinti savo kvalifikaciją. Skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu.
  - 3.2. mokėti dirbti su kompiuteriu: MS WORD, MS EXEL, MS OUTLOOK, INTERNET EXPLORER programomis ir gebėti dirbti kompiuterinėmis apskaitos FINISA, FINALGA, FINNET programomis.
  - 3.3. išklaudyti privalomosios pirmos pagalbos mokymo programą ir turėti sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą pradedant dirbti ir vėliau kas penki metai.
4. Vyriausiasis buhalteris dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS), Lietuvos Respublikos Finansų ministro įsakymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos ir kitais tuo metu galiojančiais teisės aktais, Pasvalio lopšelio-darželio „Liepaitė“ nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu.
5. Paskirtis:
  - 5.1. vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga buhalterinės apskaitos tvarkymui, kad užtikrintų finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuotų, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrintų, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi.

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

6. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. susijusias su apskaitos organizavimu:
    - 6.1.1. sudaro sąskaitų planą;
    - 6.1.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

- 6.2. susijusias su apskaitos tvarkymu:
  - 6.2.1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;
  - 6.2.2. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;
  - 6.2.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
  - 6.2.4. rengia mokėjimo paraiškas valstybės ar savivaldybės išdui;
  - 6.2.5. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);
  - 6.2.6. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;
  - 6.2.7. rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;
  - 6.2.8. atlieka Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;
- 6.3. susijusias su ataskaitų parengimu:
  - 6.3.1. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;
  - 6.3.2. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;
  - 6.3.3. atlieka subjekto ir jo kontroliuojamų subjektų pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;
- 6.4. susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:
  - 6.4.1. teikia Lopšelio-darželio direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti Aprašo 6.3.2 papunktyje nurodytas ataskaitas;
  - 6.4.2. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti Lopšelio-darželio direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;
  - 6.4.3. informuoja Lopšelio-darželio direktorių ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas einantį asmenį apie atskleistus neteisėtus Lopšelio-darželio darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);
  - 6.4.4. rengia Lopšelio-darželio mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;
  - 6.4.5. teikia Lopšelio-darželio apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;
  - 6.4.6. teikia Lopšelio-darželio direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;
- 6.5. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas valstybės ar savivaldybės išdui;
- 6.6. vykdo vidaus kontrolę pagal Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas;
- 6.7. vykdo kitas Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas;

6.8. pasirašo Lopšelio-darželio finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir Lopšelio-darželio į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;

6.9. pasirašo konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kai jie sudaromi, kartu užtikrindamas, kad VSAKIS parengtų konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių informacija yra patikima ir teisinga;

6.10. teikia Lopšelio-darželio direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas.

6.11. reaguoja į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmenų ypatybių ir nedelsiant praneša Lopšelio-darželio direktoriui.

6.12. puoselėja emociškai saugią Lopšelio-darželio aplinką.

6.13. naudojasi Dokumentų valdymo sistema KONTORA, kuri skirta dokumentų tvarkymui ir veiklos organizavimui:

6.13.1. siunčia buhalterinius skenuotus dokumentus į Pasvalio rajono savivaldybės atitinkamus skyrius ir kitas įstaigas;

6.13.2. pagal patvirtintą Lopšelio-darželio „Liepaitė“ dokumentacijos planą, veda siunčiamų finansinių dokumentų registrą.

#### **IV. SKYRIUS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO TEISĖS**

7. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

7.1. nepriimti pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti nurodymų, jeigu netinkamai įforminti apskaitos dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja Buhalterinės apskaitos įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys tinkamai įformintų apskaitos dokumentus, ištaisytų trūkumus ir netikslumus;

7.2. reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašyti paskirtų atsakingų asmenų papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti nepakanka informacijos;

7.3. inicijuoti apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą.

8. Vyriausiasis buhalteris, nepriimdamas paskirtų atsakingų asmenų pateiktų apskaitos dokumentų, turi pareigą nurodyti to priežastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną apie tai informuoti paskirtus atsakingus asmenis.

#### **IV. SKYRIUS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

7. Vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lopšelio-darželio direktoriui.

8. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už:

8.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

8.2. teisingą mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

8.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

8.4. teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę.

9. Už jam deleguotų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir vykdysiu: