**SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRIAUSIAJAM BUHALTERIUI**

**Vyriausias buhalteris turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**

1. Vyriausiuoju buhalteriu skiriamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę nei vienerių metų darbo patirtį biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos srityje.

2. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti (išmanyti):

1. buhalterinės apskaitos įstatymus;
2. viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;
3. žinoti metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, susijusius su ūkine bei finansine veikla;
4. žinoti nuostatus ir instrukcijas, kaip tvarkyti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles;
5. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką: mokėti atsiskaityti su kreditoriais ir debitoriais;

juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas; kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei kitas materialines vertybes; biudžeto vykdymo ataskaitų ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymo tvarką ir terminus; mokėti dirbti su LABBIS ir NEVDA-biudžetas buhalterine programa, VSAKIS programa.

**VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS**

**Vyriausias buhalteris vykdo šias funkcijas:**

1. Surašo ir pasirašo apskaitos dokumentus, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius.
2. Teikia lopšelio-darželio direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos vadovo nuostatų.
3. Registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius.
4. Rengia finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas.
5. Surašo ir pasirašo apskaitos dokumentus.
6. Vykdo išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę - pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad: ūkinė operacija yra teisėta;dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti;ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų.
7. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus lopšelio-darželio direktoriui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriams, asignavimų valdytojams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms.
8. Laiku apskaičiuoja ir deklaruoja lopšeliui-darželiui privalomus mokėti mokesčius.
9. Nedelsdamas informuoja l-d direktorių ir (ar) jo pavedimu kitą asmenį apie atskleistus neteisėtus lopšelio-darželio darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.).
10. Atlieka kitas lopšelio-d direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu ir finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, statistinių ir kitų reikalingų ataskaitų pagal buhalterinės apskaitos duomenis parengimu.