PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus
2025 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V1-11

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Mažeikių lopšelio darželio „Pasaka“ (toliau – lopšelis-darželis) vyriausias buhalteris yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priskiriamas A lygiui ir yra specialistų pareigybių grupės.

2. Pareigybės kodas 121102.

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti lopšelio-darželio finansinę-buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad atskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.

5. Vyriausias buhalteris yra tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Vyriausiajam buhalteriui esant komandiruotėje, sergant, atostogaujant ar dėl kitų pateisinamų priežasčių, jį vaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

7.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis socialinių mokslų studijų srities išsilavinimas, įgyta buhalterio finansininko arba ekonomisto kvalifikacija;

7.2. turėti ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos srityje.

8. Vyriausias buhalteris turi žinoti ir išmanyti:

8.1. lopšelio-darželio veiklos sritis;

8.2. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus;

8.3. lopšelio-darželio struktūrą;

8.4 . viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;

8.5. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;

8.6. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti pricipai);

8.7. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;

8.8. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;

8.9. prekių pirkimo-pardavimo ūkines operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;

8.10. inventorizacijos atlikimo tvarką;

8.11. sąmatų rengimo pricipus;

8.12. darbo analizės būdus;

8.13. bendruomenės etiketo (tarnybinio etiketo) reikalavimus;

8.14. internetinės bankininkystės principus;

8.15. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;

8.16. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;

8.17. darbo organizavimo tvarką;

8.18. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;

8.19. turėti darbo kompiuteriu įgūdžius bei gebėjimus dirbti su buhalterinei apskaitai reikalingomis programomis LABBIS, VSAKIS;

8.20. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, gebėti bendrauti.

9. Vyriausias buhalteris privalo vadovautis:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, lopšelio-darželio nuostatais;

9.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

9.4. darbo sutartimi;

9.5. šiuo pareigybės aprašymu;

9.6. kitais lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Vyriausiojo buhalterio funkcijos:

10.1. tvarkyti lopšelio-darželio buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

10.2. konsultuoti biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos krypčių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;

10.3. organizuoti finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo lopšelio-darželio lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

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

10.5. teikti lopšelio-darželio direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;

10.6. taikyti apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

10.7. užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;

10.8. užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės ir savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų tvarkymą;

10.9. vykdyti biudžeto sąmatų projektų pagal atskirus finansavimo šaltinius rengimą bei įgyvendinimo stebėseną;

10.10. susisteminti patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą (gauti ir panaudoti asignavimai), inicijuoja išlaidų straipsnių patikslinimus, pakeitimus;

10.11. teikti lopšelio-darželio direktoriui pasiūlymus dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo, dėl sąmatų koregavimo;

10.12. rengti lopšelio-darželio finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų, labdaros, paramos gavimo ir panaudojimo bei kitus pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudarytų ataskaitų pristatymus;

10.13. rengiant pedagoginio personalo ir aplinkos (ūkio) darbuotojų tarifikacijas bei pareigybių sąrašus, apskaičiuoti darbo užmokesčio asignavimus;

10.14. vykdyti įstaigos gaunamų sąskaitų kontrolę;

10.15. vykdyti tėvų įmokų, bankinių pavedimų priežiūrą;

10.16. teikti lopšelio-darželio direktoriui reikalingą finansinę informaciją rengiant lopšelio-darželio strateginį veiklos planą, metinius veiklos planus, viešųjų pirkimų planą ir kita;

10.17. rengti mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;

10.18. vykdyti įstaigos turto, įpareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus;

10.19. pagal kompetenciją rinkti, analizuoti ir pagal įgaliojimus teikti informaciją ir ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus lopšelio-darželio direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;

10.20. atsakyti už einamąją finansų kontrolę, vykdyti išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, patvirtinta lopšelio-darželio „Vidaus kontrolės politika“, prireikus kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

10.21. vadovaudamasis Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir VSAFAS reikalavimais, rengti lopšelio-darželio tarpines ir metinę finansines atskaitomybes;

10.22. užtikrinti visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir operacijų įtraukimą į apskaitą, darbo užmokesčio mokėjimą, kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai, draudimo įmokos į socialinius fondus;

10.23. pateikti kiekvieno ketvirčio pabaigoje, lopšelio-darželio internetinę svetainę administruojančiam asmeniui, informaciją apie surinkto aplinkos išlaikymo mokesčio panaudojimo ataskaitą iki sekančio ketvirčio pirmo mėnesio 15 d.;

10.24. analizuoti įstaigos finansinę veiklą ir pagal buhalterinės apskaitos duomenis nustato ekonomijos šaltinius ar nuostolių priežastis;

10.25. laiku informuoti lopšelio-darželio direktorių apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą pakeitimus ir rengti dokumentų projektus;

10.26. nurodyti lopšelio-darželio darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi darbuotojai;

10.27. reikalauti iš atsakingų įstaigos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

10.28. vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

10.29. rengti ir teikti lopšelio-darželio direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

10.30. užtikrinti, kad būtų tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.

11. Dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje, kitose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje.

12. Dalyvauti smurto ir patyčių prevencijoje, suteikti reikiamą pagalbą pastebėjus smurtą, patyčias, prievartą, seksualinį ar kitą išnaudojimą, apie tai informuoja lopšelio-darželio direktorių.

13. Atlikti kitas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

14. Lopšelio-darželio vyriausias buhalteris atsako:

14.1. lopšelio-darželio tinkamą buhalterinės apskaitos vykdymą;

14.2. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų turiniui;

14.3. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku, finansinių ataskaitų rinkinių informacijos pateikimą į VSAKIS;

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

14.5. ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi;

14.6. tinkamą buhalterinės apskaitos tvarkymo kontrolę:

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

14.6.2. atsiskaitymo kontrolę;

14.6.3. iš ES ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimų laikymosi užtikrinimą;

14.7. subjekto biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą pagal subjekto sąskaitų plano sąskaitų duomenis;

14.8. darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, darbuotojų etikos normų laikymąsi;

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

14.10. netinkamai suplanuotas sąmatas;

14.11. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

14.12. patikėtos informacijos išsaugojimą;

14.13. darbo drausmės pažeidimus.

15. Materialiai atsako už žalą lopšeliui-darželiui, kuri atsirado dėl tyčinės ar kitos neteisėtos veiklos, jam patikėto inventoriaus, įrengimų saugumą.

16. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, administracinė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė, priklausomai nuo pažeidimo aplinkybių ir pasekmių.

_____

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)