

PATVIRTINTA

Šilutės lopšelio-darželio „Pušėlė“  
direktoriaus 2017 m. birželio 30 d.  
įsakymu Nr. V1- 26

## **ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „PUŠĖLĖ“ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šilutės lopšelio-darželio vyriausias buhalteris yra priskiriamas specialistų grupei (LPK kodas 241103).
2. Pareigybės lygis – A2 lygio pareigybė.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
4. Pareigybės pavaldumas: vyriausias buhalteris tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir 2 metų darbo patirtį dirbant buhalterinį darbą, darbuotojo pozicijose, kuris atsakingas už įvairių atskaitomybių parengimą.
  - 5.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Exsel, MS Outlook, Internet Explorer ir įstaigoje veikiančia paskaitos programa „PROGRA“, „Biudžetas VS“.
  - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau- VSAFAS)
  - 5.4. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, būti pareigingu, gebėti bendrauti.

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

6. Vyriausias buhalteris vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės/savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

6.2. vykdo įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje.

6.3. pateiktuose dokumentuose užfiksuočius duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį.

6.4. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus.

6.5. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti.

6.6. rengia įstaigos biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją.

6.7. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.) asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją.

6.8. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą apskaitos dokumentus ir registrus biudžetinės įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms.

6.9. rengia biudžetinės įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, įstaigos vadovui pasirašius, teikia valstybės/savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, kurių vadovai yra biudžeto asignavimų valdytojai ir kuriems jie pavaldūs, jų nustatyta tvarka ir terminais.

6.10. vykdo išankstinę finansų kontrolę:

6.10.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų.

6.10.2. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, vyriausias buhalteris ūkinės operacijos dokumentus gražina juos rengusiam darbuotojui.

6.10.3. raštu praneša įstaigos direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis.

6.10.4. turi teisę be įstaigos direktoriaus nurodymų gauti iš kitų įstaigos darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

6.10.5. vykdo ir kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registrų sudarymu ir kompiuterine apskaitos sistema.

6.11. atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas vyriausias buhalteris vadovaujasi Šilutės lopšelio-darželio „Pušėlė“ direktoriaus patvirtintomis įstaigos finansų kontrolės taisyklėmis, kuriose nurodyta, kokias sritis ir koku būdu kontroliuoti atliekant einamąją finansų kontrolę.

6.12. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pasikeitimus, ir rengia įstaigos dokumentų projektus.

6.13. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduojančiam asmeniui.

6.14. vykdo kitus įstaigos direktoriaus pavedimus.

6.15. Vyriausias buhalteris vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais.

6.16. Vyriausias buhalteris tvarko buhalterinę apskaitą, formuoja finansines ataskaitas, atsiskaitymus (valstybės/savivaldybės biudžetui, Valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims) bei atlieka įstaigos finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(parašas, vardas, pavardė, data)