

PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2025 m. gegužės 5 d.
įsakymo Nr. A1.3-39
1 punktu

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau tekste – Mokykla) vyriausiasis buhalteris yra vadovų pagrindinės grupės (kodas 1) administravimo ir komercijos vadovų pogrupio (kodas 1211) vyriausiasis buhalteris (kodas 121102).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu bei ekonomisto (buhalterio) profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. turėti ne mažiau kaip 3 metų darbo pagal specialybę patirtį;
 - 4.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MSWord, MSExcel, MSExplorer ir Mokykloje veikiančiomis apskaitos programomis „Finas“, „Finalga“, „Finnet“, dokumentų valdymo sistema DVS „Kontora“, viešųjų pirkimų sistema „VIPIS“, sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema „SABIS“;
 - 4.4. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
 - 4.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vyriausiojo buhalterio vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Mokyklos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais Mokyklos vidaus tvarkos dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau - VSAFAS);
 - 4.6. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, būti pareigingu, gebėti bendrauti;
 - 4.7. žinoti dokumentų archyvavimo reikalavimus;
 - 4.8. būti išklausius privalomojo higienos įgūdžių mokymo bendrąją ir specialiąją programą bei privalomojo mokymo pagrindinę programą;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

5. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už:
 - 5.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
 - 5.2. teisingą mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
 - 5.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos įstatymus ir kitus galiojančius teisės aktus:

6.1.1. atlieka funkcijas, susijusias su apskaitos organizavimu:

6.1.1.1. sudaro sąskaitų planą;

6.1.1.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

6.1.2. atlieka funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu:

6.1.2.1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

6.1.2.2. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;

6.1.2.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

6.1.2.4. rengia mokėjimo paraiškas valstybės ar savivaldybės išdui;

6.1.2.5. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurai ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

6.1.2.6. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;

6.1.2.7. rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;

6.1.2.8. atlieka Mokyklos direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;

6.1.3. atlieka funkcijas, susijusias su ataskaitų parengimu:

6.1.3.1. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

6.1.3.2. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

6.1.3.3. atlieka Mokyklos Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

6.1.4. atlieka funkcijas, susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:

6.1.4.1. teikia Mokyklos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti 5.1.3.2. papunktyje nurodytas ataskaitas;

6.1.4.2. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti Mokyklos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

6.1.4.3. informuoja Mokyklos direktorių ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas einantį asmenį apie atskleistus neteisėtus Mokyklos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

6.1.4.4. rengia Mokyklos 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;

6.1.4.5. teikia Mokyklos apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir Mokyklos direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

6.1.4.6. teikia Mokyklos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

6.2. pasirašo Mokyklos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir Mokyklos į Viešojo sektoriaus

apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;

6.3. prižiūri, kad buhalterijos darbai būtų vykdomi pagal Mokyklos nuostatus, reikalavimus ir atsako už savalaikį Mokyklos buhalterijai skirtų pavedimų vykdymą;

6.4. teikia Mokyklos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

6.5. rengia Mokyklos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, Mokyklos direktoriui pasirašius, teikia asignavimų valdytojams, jų nustatyta tvarka ir terminais;

6.6. vykdo išankstinę finansų kontrolę:

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

6.6.2. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, vyriausiasis buhalteris ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui;

6.6.3. raštu praneša Mokyklos direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;

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

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

6.7. atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę, vyriausiasis buhalteris vadovaujasi Mokyklos finansų kontrolės taisyklėmis, kuriose nurodyta, kokias sritis ir koku būdu kontroliuoti atliekant einamąją finansų kontrolę;

6.8. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia Mokyklos dokumentų projektus;

6.9. dalyvauja rengiant strateginius ir metinius veiklos planus, kompetencijos ribose teikia pasiūlymus;

6.10. dalyvauja vykdamas Mokyklos vidaus kontrolės politiką, teikia siūlymus;

6.11. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;

6.12. laiku apskaičiuoja ir deklaruoja Mokyklai privalomus mokėti mokesčius;

6.13. tinkamai įformina dokumentus, ruošia Mokyklos direktoriaus įsakymų, raštų projektus apskaitos ir finansų tvarkymo klausimais;

6.14. apskaito visas pinigines lėšas, trumpalaikį bei materialųjį ir nematerialųjį ilgalaikį turtą, Mokyklos skolas bei skolas Mokyklai, laiku ir tinkamai užregistruoja visas buhalterinės apskaitos operacijas;

6.15. kontroliuoja kaip naudojamos ir saugomos materialinės vertybės, skatina darbuotojus efektyviai naudoti lėšas, materialines vertybes;

6.16. sutikrina inventorizacijos aprašus su buhalterinės apskaitos duomenimis, Mokyklos inventorizacijos komisijos nariams paaiškina inventorizacijos atlikimo ir inventorizacijos aprašų įforminimo tvarką;

6.17. laikosi piniginių lėšų, materialinių vertybių, atsiskaitymų ir kito turto inventorizavimo taisyklių;

6.18. numato priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkerta kelią trūkumams ir neteisėtiems lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

6.19. tinkamai saugo apskaitos dokumentus (iki jų perdavimo į archyvą), įformina ilgo ir nuolatinio saugojimo buhalterines bylas ir nustatyta tvarka perduoda į Mokyklos archyvą;

6.20. aiškina Mokyklos bendruomenei valstybinę, miesto, Mokyklos finansavimo politiką, biudžetinių įstaigų buhalterinės tvarkos nuostatus;

- 6.21. atlieka savo veiklos analizę ir atsiskaito Mokyklos direktoriui;
- 6.22. naudoja kompiuterinę programą „Finas“ apskaitai tvarkyti ir skaičiavimams atlikti. Suformuoja ir tvirtina mokėjimo nurodymus bankui;
- 6.23. tvarko dokumentus ir sąskaitas faktūras (kuria, registruoja, tvirtina, pasirašo, teikia raštinėms) dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;
- 6.24. tvirtina dokumentus viešųjų pirkimų sistemoje „VIPIS“;
- 6.25. praneša Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios apie darbuotojo priėmimą į darbą ir pasibaigus darbo sutarčiai ne vėliau kaip kitą darbo dieną;
- 6.26. laikosi Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos taisyklių, periodiškai tikrinasi sveikatą;
- 6.27. dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo kursuose, kelia profesinę kvalifikaciją;
- 6.28. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus pavedimus.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO 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.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu
