

PATVIRTINTA  
Marijampolės vaikų lopšelio-darželio  
„Pasaka“ direktoriaus 2022 m. rugsėjo 2 d.  
įsakymu Nr. V-145

## **VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės lygis – B.
2. Vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga 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 laiku pateikiama atskaitomybė.
3. Vyriausiasis buhalteris dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įsakymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais finansinę apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbų, gaisrinės, civilinės saugos reikalavimais, darbo tvarko taisyklėmis, kolektyvine sutartimi ir šiuo pareigybės aprašymu.
4. Nesant lopšelyje-darželyje vyriausiojo buhalterio pareigybės, vyresnysis buhalteris atlieka vyriausiojo buhalterio funkcijas.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. Turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį išsilavinimą ir buhalterio kvalifikaciją.
  - 5.2. Išmanyti ūkinę ir finansinę veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, buhalterinės apskaitos taisykles ir instrukcijas, piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisykles.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius.
  - 6.2. Teikia lopšelio-darželio direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, apskaitos registru parinkimo, atsizvelgdamas į konkrečias sąlygas, buhalterinės apskaitos reikalavimus ir savivaldybės administracijos nustatytos apskaitos politikos nuostatas.
  - 6.3. Registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius.
  - 6.4. Parengtus dokumentus, ataskaitas ir kt dokumentus registruoja, teikia per DVS „Kontora“.
  - 6.5. Rengia finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas.
  - 6.6. Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu surašo ir pasirašo apskaitos dokumentus.
  - 6.7. Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu vykdo išankstinę finansų kontrolę ir einamąją finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę – pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad:
    - 6.7.1. ūkinė operacija yra teisėta;
    - 6.7.2. dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti;
    - 6.8.3. ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų.

6.8. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją, jei reikia - apskaitos dokumentus ir registrus lopšelio-darželio direktoriui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriams, savivaldybės administracijai, kitoms valstybės institucijoms.

6.9. Laiku apskaičiuoja ir deklaruoja lopšeliui-darželiui privalomus mokėti mokesčius.

6.10. Nedelsdamas informuoja lopšelio-darželio 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.).

6.11. Užtikrina darbo užmokesčio mokėjimą pagal gautą finansavimą.

6.12. Užtikrina, kad būtų teisingai skaičiuojamas ir laiku pervedamas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims.

6.13. Dalyvauja atliekant lopšelio-darželio ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis.

6.14. Atlieka kitas lopšelio-darželio direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu ir finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, statistinių ir kitų reikalingų ataskaitų pagal buhalterinės apskaitos duomenis parengimu.

#### **IV SKYRIUS UGDYTINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

7. Vyriausiasis buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

7.1. įsikiša nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

7.2. primena ugdytiniui/pedagogui ar bendruomenės nariui, kuris tyčiojasi, smurtauja lopšelio-darželio nuostatas ir elgesio taisykles;

7.3. raštu informuoja apie įvykusias ar įtariamas patyčias, smurtą;

7.4. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar lopšelio-darželio darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsakingas už:

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

8.2. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

8.3. tinkamą buhalterinės apskaitos tvarkymo kontrolę;

8.4. išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

8.5. atsiskaitymų kontrolę;

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

8.7. lopšelio-darželio biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą pagal darželio sąskaitų plano sąskaitų duomenis;

8.8. finansinių ataskaitų rinkinių informacijos pateikimą į VSAKIS laiku;

8.9. lopšelio-darželio metinių finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių sudarymą.

9. Vyresnysis buhalteris tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_ (vyresniojo buhalterio vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

20 - - .  
(data)