

PATVIRTINTA  
Mažeikių lopšelio-darželio „Bitutė“ direktoriaus  
2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-21

## **MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BITUTĖ“ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

2022-09-01 Nr. 2  
Mažeikiai

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Bitutė“ (toliau – įstaiga) vyriausiojo buhalterio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas nustatytas įstaigos organizacinėje valdymo struktūros schemoje, patvirtintoje įstaigos direktoriaus.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRIAUSIAJAM BUHALTERIUI**

4. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 4.2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 4.3. išmanyti biudžetinės įstaigos finansinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS), Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus reglamentuojančius biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimą, ir kitus teisės aktus bei poįstatyminius aktus;
  - 4.4. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro;
  - 4.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 4.6. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistemomis Labbis (toliau – DVS Labbis) ir Kontora (toliau – DVS Kontora), viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (toliau – VSAKIS).

### **III SKYRIUS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS**

5. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. pasirašo įstaigos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir įstaigos į VSAKIS pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;
  - 5.2. teikia įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registru parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;
  - 5.3. *susijusias su apskaitos organizavimu:*
    - 5.3.1. sudaro sąskaitų planą;
    - 5.3.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

5.4. *susijusias su apskaitos tvarkymu:*

- 5.4.1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;
- 5.4.2. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;
- 5.4.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
- 5.4.4. rengia mokėjimo paraiškas savivaldybės išdui;
- 5.4.5. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais banke (elektroninėje banko sistemoje);
- 5.4.6. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;
- 5.4.7. rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;
- 5.4.8. atlieka įstaigos direktoriaus pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;

5.5. *susijusias su ataskaitų parengimu:*

- 5.5.1. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;
- 5.5.2. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;
- 5.5.3. atlieka įstaigos pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

5.6. *susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:*

- 5.6.1. teikia įstaigos direktoriui pasirašyti Aprašo 5.5.2. papunktyje nurodytas ataskaitas;
- 5.6.2. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti įstaigos direktoriui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;
- 5.6.3. informuoja įstaigos direktorių apie atskleistus neteisėtus subjekto darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);
- 5.6.4. rengia įstaigos 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;
- 5.6.5. teikia įstaigos apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir įstaigos direktoriaus nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;
- 5.6.6. teikia įstaigos direktoriui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;
- 5.7. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas savivaldybės išdui;
- 5.8. vykdo vidaus kontrolę pagal įstaigos direktoriaus patvirtintą Vidaus kontrolės įgyvendinimo įstaigoje tvarkos aprašą;
- 5.9. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, vadovaudamasis įstaigos direktoriaus patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis;
- 5.10. vykdo kitas įstaigos direktoriaus paskirtas funkcijas;
- 5.11. vadovaujasi visais įstaigoje galiojančiais dokumentais, tvarkomis, aprašais ir kt., reglamentuojančiais darbo tvarką, saugą ir atsakomybes.

## IV SKYRIUS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

6. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

- 6.1. nepriimti pateiktų apskaitos dokumentų nurodant priežastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną apie tai informuojant paskirtus atsakingus asmenis, nevykdyti nurodymų, jeigu netinkamai įforminti apskaitos dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja Finansinės apskaitos įstatymui ir

kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys tinkamai įformintų apskaitos dokumentus, ištaisytų trūkumus ir netikslumus;

6.2. reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašyti paskirtų atsakingų asmenų papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti nepakanka informacijos;

6.3. inicijuoti apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą;

6.4. kelti profesinę kvalifikaciją, tobulinti seminaruose ir (ar) mokymuose profesines kompetencijas.

7. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

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

7.2. teisingą mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

7.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

7.4. teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;

7.5. savo pareigų ir funkcijų, nustatytų šiame pareigybės apraše, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

7.6. padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

7.7. darbo drausmės pažeidimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---