PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktoriaus 2021 m. balandžio 22 d.
įsakymu Nr. V1-70
(Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktoriaus 2022 m. sausio 26 d.
įsakymo Nr. V1-9 redakcija)

# VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. SKYRIUS
## PAREIGYBĖ

1. Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla) vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama pagrindinei vadovų grupei, administravimo ir komercijos vadovų pogrupiui, verslo paslaugų srities ir administracijos vadovų grupei, finansų srities vadovų pogrupiui (kodas pagal LPK – 121102).

2. Pareigybės lygis – A(A2)-B.

3. Vyriausiąjį buhalterį konkurso atrankos būdu, vadovaujantis norminiais teisės aktais, į darbą priima ir iš jo atleidžia Mokyklos direktorius.

4. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

5. Nesant vyriausiojo buhalterio (komandiruotė, atostogos, liga ir t. t.), jo funkcijas vykdo apskaitininkas.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir ne mažiau kaip 3 metų darbo patirtį finansų ar apskaitos srityje (privalumas – darbo patirtis biudžetinėje įstaigoje);

6.2. turi mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu, Mokykloje naudojamomis su buhalterine veikla susijusiomis kompiuterinėmis programomis, dokumentų valdymo sistema;

6.3. turi būti išklausęs privalomojo higienos įgūdžių mokymo programas;

6.4. turi būti pasitikrinęs sveikatą ir periodiškai ją tikrintis pagal Mokyklos direktoriaus sudarytą sveikatos tikrinimo grafiką;

6.5. turi mokėti lietuvių kalbą;

6.6. išmanyti ir gebėti pagal savo kompetenciją taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civilinį, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos, Biudžetinių įstaigų, Biudžeto sandaros, Buhalterinės apskaitos, Konkurencijos, Korupcijos prevencijos, Investicijų, Teisėkūros pagrindų, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, Viešojo sektoriaus atskaitomybės, Viešųjų pirkimų, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymus, Teisės aktų rengimo rekomendacijas, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos veiklą, biudžeto sudarymą ir vykdymą, finansų kontrolę, darbo apmokėjimo tvarką, strateginio planavimo principus bei biudžeto pajamų ir išlaidų klasifikaciją, buhalterinę apskaitą, darbo ir paslaugų apmokėjimą, turto apskaitą, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Mokyklos direktoriaus įsakymus, kitus vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus,

Apskaitos politiką, Viešojo sektoriaus apskaitos bei finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS), šį pareigybės aprašymą.

6.7. gebėti savarankiškai organizuoti, planuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, gebėti struktūrizuotai ir išsamiai pagal kompetenciją išdėstyti problemas ir kelti klausimus raštu kreipiantis į valstybės valdžios, vietos savivaldos, kitas įstaigas ir institucijas;

6.8. mokėti naudotis internetu, elektroniniu paštu, internetinėmis savitarnos sistemomis;

6.9. taupiai naudoti darbui patikėtas materialines vertybes, užtikrinti jų išsaugojimą ir naudojimą darbo reikalais;

6.10. žinoti dalykinio bendravimo su žmonėmis (klientais, darbuotojais, kolegomis), derybų ir konfliktų sprendimo principus.

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

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

7.1. dalyvauja formuojant Mokyklos veiklos tikslus ir uždavinius, rengiant strateginius ir perspektyvinius veiklos planus, parenkant būdus ir priemones jiems įgyvendinti;

7.2. paskirsto užduotis vyr. buhalteriui pavaldiems darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina reikiamą darbo organizavimą, darbo drausmę, skatina darbuotojų iniciatyvą ir kiekvieno atsakomybę už jam pavestų darbų vykdymą, įvertina jų teikiamas pastabas ir pasiūlymus, teisės aktų nustatyta tvarka vertina pavaldžių darbuotojų veiklą, teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl buhalterinio darbo organizavimo, buhalterijos darbuotojų darbo sąlygų, karjeros planavimo, skatinimo bei drausminimo, komandiravimo, kvalifikacijos kėlimo ir mokymo.

7.3. laikosi Mokyklos buhalterinės apskaitos politikos nuostatų, kontroliuoja, kad šių nuostatų laikytųsi kiti darbuotojai;

7.4. rengia biudžeto sąmatą, audituoja biudžeto įgyvendinimą;

7.5. užtikrina, kad visos finansinės ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;

7.6. organizuoja Mokyklos finansinę bei buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikti Mokyklos direktoriui, mokesčių, socialinio draudimo, statistikos bei kitoms institucijoms;

7.7. užtikrina ūkinių finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą dokumentų įforminimo, buhalterinių įrašų teisingumą;

7.8. vykdydama išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, remdamasi pateiktais dokumentais, prireikus kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis:

7.8.1. užtikrina išankstinę finansų kontrolę, nustatant ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, ar jai atlikti pakaks lėšų;

7.8.2. vykdo einamąją finansų kontrolę, kuri apima ūkinės operacijos atlikimo teisinio pagrindo, kokybės ir terminų patikrinimą (ar perkamos prekės, paslaugos, darbai atitinka sutartyse nurodytas sąlygas, pristatymo / suteikimo / atlikimo terminų reikalavimus), dalyvavimą teikiant paslaugas ar priimant prekes / darbus ir pan. Nustatęs netikslumus ar pažeidimus, privalo imtis veiksmų ir teikti pasiūlymus nustatytiems trūkumams pašalinti, organizuoti šių trūkumų pašalinimą;

7.8.3. grąžina ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus juos rengusiam darbuotojui, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba, kad: jai atlikti nepakaks suplanuotų lėšų; operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai tarnybiniu pranešimu informuoti Mokyklos direktorių.

7.9. pasirašo, išrašo apskaitos dokumentus, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

7.10. užtikrina, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, Mokyklos skolos ir skolos Mokyklai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;

7.11. dirba su Mokykloje naudojama buhalterinės apskaitos programa;

7.12. organizuoja finansinę ir buhalterinę apskaitą taip, kad būtų:

7.12.1. plačiai taikomos apskaitos darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo ir automatizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulinamos buhalterinės apskaitos formos ir metodai;

7.12.2. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės, laiku ir teisingai fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

7.12.3. teisingai ir laiku pervesti mokesčiai į biudžetą, socialinio draudimo įmokos, grąžinti įsiskolinimai;

7.13. užtikrina, kad buhalterinės ir finansinės apskaitos informacija būtų objektyvi, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

7.14. rengia, dalyvauja rengiant teisės aktus ir teikia teisės aktų projektus, susijusius su buhalterine apskaita, tvirtinti Mokyklos direktoriui;

7.15. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į Mokyklos archyvą;

7.16. vykdo viešųjų pirkimų sutarčių operacijų kontrolę;

7.17. teisingai naudoja darbo apmokėjimui skirtas lėšas, laiku užsako lėšas, teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda atlyginimus, atsiskaito su tiekėjais;

7.18. esant būtinumui ekonomiškai pagrindžia Mokyklos daromų išlaidų būtinybę ir kitus vadovo reikalaujamus paskaičiavimus;

7.19. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Mokyklos apskaitos politiką, tvarkos aprašus, VSAFAS ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius apskaitą;

7.20. teikia informaciją ir rengia ataskaitas pagal pareikalavimą Mokyklos direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;

7.21. teikia siūlymus biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos krypčių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;

7.22. tikrina atsakingų asmenų parengtus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, apskaičiuoja darbuotojų atlyginimus;

7.23. tvarko sąskaitas bankuose, vykdo atsiskaitymo operacijas per bankų sąskaitas ir kontroliuoja lėšų judėjimą, tikrina gautas įplaukas, išlaidas bei likučius su apskaitos registrų duomenimis;

7.24. vykdo ilgalaikio ir materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą, skaičiuoja jo nusidėvėjimą, organizuoja ir dalyvauja materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijoje, tikrina nurašymo teisingumą;

7.25. pildo statistines formas, tikrina socialinio draudimo lėšų finansinės apskaitos formų užpildymo teisingumą, nustatytu laiku pateikia statistikos ir socialinio draudimo įstaigoms;

7.26. pildo, pateikia, pasirašo valstybinio socialinio draudimo pranešimus;

7.27. pagal įstatymus, atsižvelgiant į Mokyklos veiklos ypatumus, formuoja / rengia apskaitos politiką ir nuolat ją tikslina / papildo;

7.28. nuolat seka ir vykdo jam pavestas užduotis per Mokykloje naudojamą kompiuterizuotą dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“ ir pažymi / teikia informaciją apie jų įvykdymą raštinės administratoriui;

7.29. deklaruoja privačius interesus ir metinę turto deklaraciją;

7.30. rengia Mokyklos finansinę atskaitomybę, teikia ją Palangos savivaldybės administracijai, jų nustatyta tvarka ir terminais;

7.31. tvarko, teikia apskaitos duomenis, perkeliant juos į Finansų ministerijos viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);

7.32. rengia ir pateikia mokesčių deklaracijas atitinkamoms institucijoms;

7.33. į Mokykloje naudojamą buhalterinę programą užpajamuoja prekes, minkštą inventorių, ilgalaikį turtą;

7.34. veda darbuotojų darbo užmokesčio, atostoginių kaupinių apskaitą, sudaro suvestines;

7.35. rengia pažymas apie darbo užmokestį, esant darbuotojo rašytiniam prašymui;

7.36. rengia mokėjimų pavedimus, juos pasirašo;

7.37. rengia tarpusavio suderinimo aktus ir suderina juos su tiekėjais;

7.38. parengia metinei turto inventorizacijai turto, įsipareigojimų inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius;

7.39. atstovauja Mokyklai savo kompetencijos klausimais;

7.40. inicijuoja, kontroliuoja prekių / paslaugų pirkimą;

7.41. konsultuoja Mokyklos personalą savo kompetencijos klausimais;

7.42. dalyvauja Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar kitų kolegialių organų darbe;

7.43. užtikrina teisingus inventorizacijos rezultatus ir neišieškotų trūkumų bei pertekliaus įtraukimą į apskaitą;

7.44. užtikrina jam pavestų užduočių įgyvendinimą nustatytais terminais;

7.45. pagal kompetenciją vykdo kitus su Mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Mokyklos strateginiai tikslai;

7.46. darbo metu vyr. buhalteris privalo laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos, aplinkos apsaugos, darbo tvarkos taisyklių reikalavimų.

8. Pastebėjęs neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti Mokyklos direktoriui ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti;

9. Privalo darbo metu nevartoti alkoholio ir sutikti tikrintis blaivumą.

10. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams

11. Savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu.

## IV. SKYRIUS
## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Darbuotojas atsako už:

12.1. išankstinę, einamąją finansų kontrolę;

12.2. teisingą apskaitos tvarkymą;

12.3. teisingą apskaitos politikos įgyvendinimą;

12.4. ūkinių, finansinių operacijų teisingą ir savalaikį dokumentavimą;

12.5. piniginių atsiskaitymų kontrolę;

12.6. tai, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų, pirkimui suplanuotų lėšų, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

12.7. tikslią turto apskaitą;

12.8. buhalterinės apskaitos sistemos atitikimą Mokyklos veiklos pobūdžiui ir teisinei formai, bei apskaitos registrų parinkimą;

12.9. teisingą inventorizacijos rezultatų išvedimą ir įtraukimą į apskaitą;

12.10. finansinės atskaitomybės sudarymą;

12.11. teisingą duomenų pateikimą Finansų ministerijos viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);

12.12. įstatymų, nutarimų, norminių aktų, įsakymų nevykdymą;

12.13. už emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje patvirtintą tvarkos aprašą;

12.14. asmens duomenų teisinę apsaugą;

12.15. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.