PATVIRTINTA

Mažeikių r. Viekšnių lopšelio-darželio ,,Liepaitė“

direktoriaus 2020 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V1-16

# VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Mažeikių r. Viekšnių lopšelio-darželio ,,Liepaitė“ vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRIAUSIAJAM BUHALTERIUI**

1. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
	2. būtina ne mažesnė kaip 3 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtis;
	3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę;
	4. būti susipažinęs su vietos savivaldą, viešąjį administravimą reglamentuojančiais teisės aktais;
	5. dirbti kompiuterinėmis programomis (naudotis Microsoft Word ir Excel programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis);
	6. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
	7. turi galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo pažymą, kuri leidžia atlikti tą darbą;
	8. būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis;
	9. būti susipažinęs su darbo tvarkos taisyklėmis.

**III SKYRIUS**

**VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS**

1. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:

4.1. registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

4.2. rengia finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas;

4.3. vadovaujantis įstaigos vadovo įsakymu patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę – pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad:

4.3.1. ūkinė operacija yra teisėta;

4.3.2. dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti;

4.3.3. ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

4.4. pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

4.5. teikia buhalterinės apskaitos informaciją, jei reikia, - apskaitos dokumentus ir registrus įstaigos vadovui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriams, asignavimų valdytojams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

4.6. laiku apskaičiuoja ir deklaruoja įstaigai privalomus mokėti mokesčius;

4.7. nedelsdamas informuoja įstaigos vadovą apie atskleistus neteisėtus įstaigos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

4.8. atlieka kitas įstaigos vadovo pavestas funkcijas, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu ir finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, statistinių ir kitų reikalingų ataskaitų pagal buhalterinės apskaitos duomenis parengimu;

4.9. dirba su buhalterinės apskaitos programa Labbis;

4.10. teikia įstaigos vadovui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, buhalterinės apskaitos reikalavimus ir savivaldybės nustatytos apskaitos politikos nuostatas;

4.11. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į lopšelio-darželio archyvą;

4.12. vykdo kitus direktoriaus teisėtus nurodymus.

1. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:
	1. reikalauti, kad įstaigos vadovas, įstaigos vadovo įgalioti ar paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;
	2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;
	3. grąžinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlkti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai paregti;
	4. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumetų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti įstaigos vadovą ar įstaigos vadovo įgaliotą asmenį. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka įstaigos vadovui ar įstaigos vadovo įgaliotam asmeniui;
	5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro įstaigos vadovo ar įstaigos vadovo įgalioto asmens nurodymo gauti iš darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumetų kopijas;
	6. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau