

PATVIRTINTA

Mažeikių lopšelio-darželio „Žilvitis“ direktoriaus
2026 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V1-103

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Žilvitis“ (toliau — Lopšelis-darželis) vyriausiojo buhalterio pareigybė priskiriama vadovaujantiems darbuotojams prilygintiems specialistams, kurie koordinuoja ir kontroliuoja finansinę veiklą, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės kodas – 121102.

4. Lopšelio-darželio vyriausiojo buhalterio pareigybės paskirtis – organizuoti įstaigos buhalterinę apskaitą, rengti įstaigos biudžeto projektus pagal kiekvieną finansavimo šaltinį, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka, tinkamą finansinių ir apskaitos dokumentų rengimą ir įforminimą.

5. Vyriausiasis buhalteris (toliau — Darbuotojas) yra tiesiogiai pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę; savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;

6.3. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);

6.4. mokėti dirbti Microsoft Office programos paketu, buhalterinės apskaitos programa „LABBIS“, finansinių ataskaitų duomenų pateikimo informacine sistema VSAKIS, darbo užmokesčio apskaitos programa „BONUS“;

6.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas bei pasiūlymus;

6.6. mokėti valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba, išmanyti dokumentų rengimo reikalavimus;

6.7. nuolat kelti savo kvalifikaciją kursuose ir mokymuose, tobulinti įgytas žinias.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

7.1. tvarko buhalterinę apskaitą, užtikrina Lopšelio-darželio finansinį stabilumą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais bei viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų nustatyta tvarka;

7.2. rengia programų sąmatų projektus, esant poreikiui jas tikslina;

7.3. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant priemones įstaigos strateginiam veiklos planui ir įstaigos metinius veiklos planus;

7.4. teisingai naudoja Lopšelio-darželio asignavimų lėšas ir kiti finansinius išteklius pagal patvirtintas programų sąmatas;

7.5. laiku ir tiksliai fiksuoja piniginių lėšų ir turto judėjimo operacijas buhalterinės apskaitos dokumentuose;

7.6. analizuoja finansinių išteklių panaudojimą bei teikia siūlymus Lopšelio-darželio direktoriui dėl jų panaudojimo gerinimo;

7.7. tiksliai tvarko Lopšelio-darželio pajamų, padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinę apskaitą;

7.8. apskaito Lopšelio-darželio vardu gautą paramą-labdarą;

7.9. teisingai tvarko savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto, valdomo patikėjimo teise, apskaitą;

7.10. teisingai ir laiku apskaičiuoja Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokestį, darbo užmokestį už kasmetines atostogas, laikinojo nedarbingumo pašalpos, socialinės išmokos, gyventojų pajamų mokestį, valstybinio socialinio draudimo įmokas į fondus, kitas įmokas, atlieka mokėjimus į valstybinių ir kitų įstaigų, darbuotojų nurodytas banko sąskaitas;

7.11. laiku atsiskaito su Valstybine mokesčių inspekcija, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, statistikos skyriais, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos skyriais;

7.12. apskaičiuoja ir laiku deklaruoja mokesčius;

7.13. nustatytu laiku padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

7.14. vykdo bankines operacijas, periodiškai atlieka banko išrašų ir apskaitos registru sutikrinimus;

7.15. nustatytu laiku finansuojančiai įstaigai teikia mėnesines, ketvirtines, metines ataskaitas ir kitus reikiamus duomenis apie gautus biudžeto asignavimus bei jų panaudojimą;

7.16. teikia buhalterinės apskaitos informaciją pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Lopšelio-darželio direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;

7.17. apskaito atsargas, trumpalaikį turta, materialųjį ir nematerialųjį ilgalaikį turta, Lopšelio-darželio skolas bei skolas Lopšeliui-darželiui, laiku ir tinkamai užregistruoja visas buhalterinės apskaitos operacijas;

7.18. užtikrina racionalų Lopšelio-darželio buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, naudojant šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas ir metodus;

7.19. konsultuoja atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais;

7.20. kontroliuoja ar ūkinės operacijos atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir, ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir, ar ūkinė operacija yra teisėta;

7.21. tvarko apskaitos registrus ir užtikrina, kad visi apskaitos dokumentai būtų įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;

7.22. užtikrina ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių įtraukimą į apskaitą pagal pateiktus pirminius dokumentus;

7.23. užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą;

7.24. vykdo Lopšelio-darželio turto apskaitą;

7.25. užtikrina, kad būtų atliekama Lopšelio-darželio finansinių išteklių, turto ir atsiskaitymų kasmetinė inventorizacija ir dalyvauja materialinių vertybių bei kito turto inventorizacijoje;

7.26. atlieka inventorizacijos rezultatų bei neišieškomų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą, atsako už inventorizacijos aprašų teisingumą;

7.27. tvarko atsargų apskaitą: registruoja atsargas pagal įsigijimo dokumentus. Pagal nurašymo aktus nurašo atsargas iš apskaitos;

7.28. išrašo sąskaitas už nuomą ir kontroliuoja nuomos sutarčių vykdymą;

7.29. išduoda darbuotojams pažymas apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį bei kitas išmokas;

7.30. rengia Lopšelio-darželio biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka ir terminais;

7.31. teikia informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) LR Finansų ministro įsakymu patvirtintais terminais;

7.32. Lopšelio-darželio interneto svetainėje skelbia Lopšelio-darželio metinių ir ketvirtinių finansinių ataskaitų rinkinius, biudžeto vykdymo ataskaitas ir informaciją apie Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokestį;

7.33. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

7.34. rengia sprendimų, aiškinamųjų raštų, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų projektus, kitus dokumentus savo kompetencijos klausimais ir organizuoja jų įgyvendinimą;

7.35. tvarko mokesčius už vaikų išlaikymą Lopšelyje-darželyje;

7.36. saugoja apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į Lopšelio-darželio archyvą;

7.37. vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus teisėtus vienkartinio pobūdžio pavedimus ekonominiiais ir finansiniais klausimais;

7.38. informuoja Lopšelio-darželio direktorių apie Lopšelio-darželio finansinę būklę ir funkcijose numatytų užduočių vykdymą.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas atsako už:

8.1. savo darbo kokybę ir pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą;

8.2. apskaitos informacijos patikimumą, ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą teisės aktu nustatyta tvarka;

8.3. išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, kurią numato LR Finansų ministro įsakymais patvirtinti teisės aktai;

8.4. pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Lopšelyje-darželyje neatskleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu;

8.5. Lopšelio-darželio vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, už darbuotojų etikos normų laikymąsi;

8.6. savo veiksmais ir neveiklumu padarytą įstaigai materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

9. Praneša įstaigos direktoriui apie neatvykimą į darbą dėl pateisinamos priežasties.

10. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.