

PATVIRTINTA

Kretingos mokyklos-darželio „Žibutė“  
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. V1-92

**KRETINGOS MOKYKLOS-DARŽELIO „ŽIBUTĖ“  
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS  
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Kretingos mokyklos-darželio „Žibutė“ (toliau – Mokyklos) vyriausiojo buhalterio (toliau - Vyriausiasis buhalteris) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Vyriausiasis buhalteris pavaldus Mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Vyriausiojo buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas;
  - 5.2. analogiška darbo patirtis ne mažiau kaip 2 metus;
  - 5.3. kompiuterinio raštingumo pradmenys, gebėjimas naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 5.4. darbo su kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, specialiosiomis buhalterinėmis programomis, Mokykloje veikiančia apskaitos programomis (“FINAS”, „FINALGA“) įgūdžiai.
6. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
  - 6.2. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
  - 6.3. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kt.);
  - 6.4. vertybinių popierių rinkos reguliavimo tvarką;
  - 6.5. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
  - 6.6. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
  - 6.7. prekių pirkimo-pardavimo ūkines operacijas atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
  - 6.8. inventorizacijos atlikimo tvarką;
  - 6.9. sąmatų rengimo principus;
  - 6.10. internetinės bankininkystės principus;
  - 6.11. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
  - 6.12. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba.
7. Vyriausiasis buhalteris privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės švietimo skyriaus vedėjo įsakymais;
  - 7.3. Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais Mokyklos dokumentais (Mokyklos nuostatais, Mokyklos direktoriaus įsakymais, tvarkomis, aprašais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

8.1. susijusias su apskaitos organizavimu:

8.1.1. sudaro sąskaitų planą;

8.1.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

8.1.3. taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

8.2. susijusias su apskaitos tvarkymu:

8.2.1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

8.2.2. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;

8.2.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

8.2.4. rengia mokėjimo paraiškas valstybės ar savivaldybės išdui;

8.2.5. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

8.2.6. apskaičiuoja ir laiku sumoka mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;

8.2.7. rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;

8.2.8. atlieka Mokyklos direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;

8.3. susijusias su ataskaitų parengimu:

8.3.1. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

8.3.2. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

8.3.3. atlieka įstaigos pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

8.4. susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:

8.4.1. teikia Mokyklos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti Aprašo 22.3.2 papunktyje nurodytas ataskaitas;

8.4.2. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti Mokyklos direktoriui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

8.4.3. informuoja Mokyklos direktoriui ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas einantį asmenį apie atskleistus neteisėtus įstaigos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

8.4.4. rengia Mokyklos 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;

8.4.5. teikia Mokyklos apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir Mokyklos direktoriaus – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

8.4.6. teikia Mokyklos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

8.5. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas valstybės ar savivaldybės išdui;

8.6. vykdo vidaus kontrolę pagal Mokyklos direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas;

8.7. tobulina kvalifikaciją su tiesioginės veiklos sritimis susijusiuose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

8.8. nutraukus su Mokykla darbo santykius, Mokyklos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;

8.9. kuria stimuliuojančią, funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią darbo aplinką, gerą mikroklimatą, rūpinasi darbo priemonėmis, darbo vietos priežiūra ir atnaujinimu, prisideda prie visos Mokyklos vidinės ir išorinės aplinkos, Mokyklos įvaizdžio ir kultūros kūrimo;

8.10. puoselėja pozityvias vertybes ir bendruomeniškumą (mandagumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą ir kt.), emociškai saugią ugdymo(si) aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje nustatytą tvarką;

8.11. reguliariai, atsižvelgiant į teisės akto reikalavimus, išklauso sveikatos žinių, higienos įgūdžių kursus ir gauna privalomus šių žinių atestavimo pažymėjimus;

8.12. reguliariai, teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka, tikrinasi sveikatą ir Mokyklos atsakingiems asmenims pateikia medicininės apžiūros išvadas;

8.13. vykdo kitas Mokyklos direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas.

9. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

9.1. nepriimti pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti nurodymų, jeigu netinkamai įforminti apskaitos dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja Buhalterinės apskaitos įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys tinkamai įformintų apskaitos dokumentus, ištaisytų trūkumus ir netikslumus;

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

9.3. inicijuoti apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą.

10. Vyriausiasis buhalteris, nepriimdamas paskirtų atsakingų asmenų pateiktų apskaitos dokumentų, turi pareigą nurodyti to priežastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną apie tai informuoti paskirtus atsakingus asmenis.

**Su vyriausiojo buhalterio pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:**

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Parašas

\_\_\_\_\_

Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Parašas

\_\_\_\_\_

Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Parašas

\_\_\_\_\_

Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Parašas

\_\_\_\_\_

Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Parašas

\_\_\_\_\_

Vardas, pavardė