

PATVIRTINTA:

Mažeikių lopšelio-darželio „Berželis“
direktoriaus 2020 m. vasario 12 d.
įsakymu Nr. V1-18

**MAŽEIKIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „BERŽELIS“
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. **Vyriausiojo buhalterio pareigybė** yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės kodas – 121102.
4. Pareigybės paskirtis - tvarkyti įstaigos buhalterinę apskaitą, planuoti biudžetą, rengti biudžeto vykdymo periodines ataskaitas.
5. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų.
 - 6.2. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, buhalterinės apskaitos programomis: „Nevda“, „LABBIS“, VSAKIS, „Bonus“, naudotis interneto naršykle.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už:
 - 7.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
 - 7.2. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
 - 7.3. tinkamą buhalterinės apskaitos tvarkymo kontrolę;
 - 7.4. išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;
 - 7.5. atsiskaitymų kontrolę;
 - 7.6. iš ES ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimų laikymosi užtikrinimą;
 - 7.7. subjekto biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą pagal subjekto sąskaitų plano sąskaitų duomenis;
 - 7.8. finansinių ataskaitų rinkinių informacijos pateikimą į VSAKIS laiku.
8. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;
 - 8.3. teikia subjekto vadovui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, buhalterinės apskaitos reikalavimus ir kontroliuojančiojo subjekto nustatytos apskaitos politikos nuostatas.
 - 8.1. registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
 - 8.2. rengia finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas;

- 8.4. įstaigos vadovo pavedimu surašo ir pasirašo apskaitos dokumentus;
- 8.5. įstaigos vadovo pavedimu vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, vadovaudamasis įstaigos direktoriaus sakymu patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, atsiskaitymų kontrolę – pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad:
- 8.5.1. ūkinė operacija yra teisėta;
 - 8.5.2. dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti;
 - 8.5.3. ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
- 8.6. teikia buhalterinės apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus subjekto vadovui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriams, asignavimų valdytojams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;
- 8.7. laiku apskaičiuoja ir deklaruoja subjektui privalomus mokėti mokesčius;
- 8.8. nedelsdamas informuoja subjekto vadovą ir (ar) jo pavedimu kitą asmenį apie atskleistus neteisėtus subjekto darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);
- 8.9. atlieka kitas subjekto vadovo pavestas funkcijas, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu ir finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, statistinių ir kitų reikalingų ataskaitų pagal buhalterinės apskaitos duomenis parengimu.
9. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:
- 9.1. reikalauti, kad subjekto vadovas, subjekto vadovo įgalioti ar paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą Taisyklėse nurodytą ar kitą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;
 - 9.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;
 - 9.3. grąžinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;
 - 9.4. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti subjekto vadovą ar subjekto vadovo įgaliotą asmenį. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka subjekto vadovui ar subjekto vadovo įgaliotam asmeniui;
 - 9.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro įstaigos vadovo ar įstaigos vadovo įgalioto asmens nurodymo gauti iš subjekto struktūrinių padalinių vadovų, kitų valstybės tarnautojų arba darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;
 - 9.6. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.
-