

PATVIRTINTA  
Šiaulių sanatorinio lopšelio-darželio „Pušėlė“  
direktoriaus 2017 m. sausio 25 d.  
įsakymu Nr. V-7

## ŠIAULIŲ SANATORINIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PUŠĖLĖ“ VYRIAUSIO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Lopšelio-darželio vyriausias buhalteris yra ikimokyklinio ugdymo įstaigos administracijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Įstaigos vyr.buhalteris – B lygio pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas įgytas iki 1995 metų.
3. Vyr. buhalterio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
4. Lopšelio-darželio vyr. buhalterio pareigybė reikalinga užtikrinti įstaigos lėšų naudojimo efektyvumą ir rezultatyvumą, strateginių planų, sąmatų projekto, patvirtintų savivaldybės ir valstybės biudžeto išlaidų sąmatų rengimą laiku, įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymui ir jos priežiūrai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais.

### II. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI VYRIAUSIAM BUHALTERIUI

5. Vyr. buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
  - 5.1. aukštasis arba aukštesnysis buhalterinis, ekonominis išsilavinimas;
  - 5.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, reglamentuojančių švietimo biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką ir apskaitą bei kitų teisės aktų žinojimas;
  - 5.3. darbo kompiuteriu įgūdžiai bei gebėjimas dirbti su buhalterinei apskaitai reikalingomis programomis;
  - 5.4. nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją, laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų, tausoti įstaigos nuosavybę;
  - 5.5. pareiškumas, darbštumas, sąžiningumas.

### III. VYRIAUSIO BUHALTERIO FUNKCIJOS

6. Vyriausias buhalteris atlieka šias funkcijas:
  - 6.1 tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
  - 6.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus biudžetinės įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
  - 6.3 teikia biudžetinės įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
  - 6.4. vykdo išankstinę finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
  - 6.5. rengia įstaigos finansinę atskaitomybę ir, vadovui pasirašius, teikia ją savivaldybės administracijai nustatyta tvarka ir terminais;
  - 6.6. laikosi darbo etikos taisyklių.

#### IV. VYRIAUSIO BUHALTERIO TEISĖS, ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Vyriausias buhalteris turi teisę:

7.1 inicijuoti pasitarimus lopšelyje darželyje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

7.2 nurodyti įstaigos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, informinimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi įstaigos darbuotojai;

7.3 vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

7.4 rengti ir teikti įstaigos vadovui pasiūlymus, reikalauti iš įstaigos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

7.5 reikalauti iš atsakingų įstaigos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais.

8. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

8.1 buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios biudžetinės įstaigos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;

8.2 visų tinkamai informintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

8.3 buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

8.4 teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

8.5 apskaitos informacijos patikimumą;

8.6 ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų informinimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę;

8.7 biudžetinės įstaigos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis.

9. Vyriausiasis buhalteris, gavęs vadovo nurodymus, nevykdo jų, jeigu su tuo susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu informuoja vadovą. Jeigu vadovas nurodymų nepakeičia, visa atsakomybė už ūkinių operacijų atlikimą tenka biudžetinės įstaigos vadovui.

10. Vyriausiasis buhalteris, atskleidęs neteisėtus įstaigos darbuotojų veiksmus (prirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą), privalo raštu informuoti apie tai įstaigos vadovą.

11. Lopšelio-darželio vyr. buhalteris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

---

SUDERINTA

Šiaulių sanatorinio lopšelio-darželio „Pušelė“  
tarybos posėdžio 2017-01-24  
protokolu Nr. TD-1

Susipažinau ir sutinku