

Irena Petraitiene  
(Biudžetinės įstaigos vadovas)

2024-09-26 Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Anykščių vaikų lopšelis-darželis „Žiogelis“  
(sudarymo vieta)

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Vyriausiasis buhalteris** \_\_\_\_\_ yra \_\_\_\_\_ specialistas  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – \_\_\_\_\_ A2  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Vyriausiojo buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 3.1. ne žemesnis kaip aukštasis finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas;
  - 3.2. analogiška darbo patirtis.
4. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
  - 4.1. Anykščių vaikų lopšelio-darželio „Žiogelis“ veiklos sritis;
  - 4.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
  - 4.3. mokyklos struktūrą;
  - 4.4. verslo apskaitos standartus;
  - 4.5. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
  - 4.6. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
  - 4.7. vertybinių popierių rinkos reguliavimo tvarką;
  - 4.8. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
  - 4.9. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
  - 4.10. prekių pirkimo-pardavimo ūkinės operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
  - 4.11. inventorizacijos atlikimo tvarką;
  - 4.12. sąmatų rengimo principus;
  - 4.13. darbo analizės būdus;
  - 4.14. tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 4.15. internetinės bankininkystės principus;
  - 4.16. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
  - 4.17. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
  - 4.18. darbo organizavimo tvarką;

- 4.19. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
- 5. Vyriausiais buhalteris privalo vadovautis:
  - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
  - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių mokyklų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 5.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 5.4. darbo sutartimi;
  - 5.5. šiuo pareigybės aprašu;
  - 5.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

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

- 6. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos kryptių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;
  - 6.2. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, mokyklos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
  - 6.3. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų statistikos mokykloms;
  - 6.4. taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
- 7. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
  - 7.1. tinkamai ir laiku apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir tinkamai ir tiksliai fiksuojamos buhalterinės operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
  - 7.2. tiksliai apskaitomos išlaidos sąmatų vykdymui, operacijos, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);
  - 7.3. tinkamai tvarkoma mokyklos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;
  - 7.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
  - 7.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos mokesčių administratoriui;
  - 7.6. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;
- 8. kontroliuoja:
  - 8.1. kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
  - 8.2. kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;
  - 8.3. ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;
  - 8.4. ar nustatytu laiku išieškamos skolos ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;
  - 8.5. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;
  - 8.6. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, teiktiną mokyklos direktoriui ir įstatymų nustatytoms ar kitoms institucijoms;
  - 8.7. rengia mokesčių deklaracijas;

- 8.8. konsultuoja mokesčių dydžio klausimais;
- 8.9. ginčija mokesčių inspekcijos darbuotojų ginčytinus reikalavimus, susijusius su mokesčiais;
- 8.10. atlieka finansinius tyrimus, esant įtarimų dėl sukčiavimo;
- 8.11. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
- 8.12. apskaičiuoja tarifines valandas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių mokyklų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo numatytais pareigybėmis;
- 8.13. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;
- 8.14. suteikia lopšelio-darželio darbuotojams jų darbui būtina buhalterinės apskaitos žinių minimumą;
- 8.15. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo grafikai;
- 8.16. nutraukus su mokykla darbo santykius, direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;
- 8.17. informuoja direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;
- 8.18. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
- 8.19. organizuoja prekių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;
- 8.20. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius.

#### **IV SKYRIUS UGDYTINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

- 9. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
  - 9.2. informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės mokytoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
  - 9.3. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
- 10. Vyriausiasis buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
  - 10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
  - 10.2. įvertina grėsmę ugdytiniai ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
  - 10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
  - 10.4. informuoja patyčias patyrusio ugdytinio grupės mokytoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
  - 10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu

## V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

11.1. neteisėtai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;

11.2. ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai vyr. buhalteris apie pažeidimus yra informavęs raštu);

11.3. pavėluotai pagal kontrolės mokyklų ir teismų sprendimus išieškomas pinigines nuobaudas; pažeistą trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką;

11.4. netinkamai suplanuotas sąmatas;

11.5. darželio veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;

11.6. švarą ir tvarką darbo vietoje;

11.7. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

11.8. patikėtos informacijos išsaugojimą;

11.9. teisingą darbo laiko naudojimą.

11.10. darbo drausmės pažeidimus;

11.11. žalą, padarytą mokyklai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

11.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

12. Vyriausiasis buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Vyriausiasis buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.

---

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

Susipažinau ir sutinku:

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)

Susipažinau ir sutinku:

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)