

## Vyriausioji buhalterė

### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 1.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities, vadybos ir verslo administravimo ar ekonomikos išsilavinimą;
- 1.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų buhalterio darbo patirtį;
- 1.3. išmanyti buhalterinės apskaitos įstatymus, finansų valdymo principus, tvarkas ir procedūras bei kitus teisės aktus reglamentuojančius įstaigos ūkinę finansinę veiklą;
- 1.4. žinoti aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine įstaigos veikla;
- 1.5. žinoti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžeto sandarą ir buhalterinę apskaitą;
- 1.6. mokėti dirbti Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemoje (VSAKIS);
- 1.7. žinoti buhalterinių ataskaitų, įvairių deklaracijų sudarymo tvarką ir terminus;
- 1.8. turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias, mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS PowerPoint programomis, interneto naršyklėmis;
- 1.9. mokėti tvarkyti buhalterinę apskaitą su finansų valdymo ir apskaitomis FinNet ir FINAS;
- 1.10. mokėti naudotis elektronine draudėjų aptarnavimo sistema (EDAS) ir elektroninio deklaravimo sistema (EDS);
- 1.11. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktus, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti;
- 1.12. mokėti kaupti, isteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti darbus, organizuoti savo veiklą.

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 2.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą bei kitus teisės aktus, vadovaujasi viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;
- 2.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus, mokyklos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
- 2.3. teikia lopšelio-darželio direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
- 2.4. vykdo išankstinę finansų kontrolę:
  - 2.4.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
  - 2.4.2. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos

rengusiam darbuotojui;

2.5. rengia lopšelio-darželio suvestinę finansinę atskaitomybę ir, direktoriui pasirašius, teikia finansuojančiai įstaigai (steigėjui);

2.6. apskaito visas pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes bei pagrindines priemones ir laiku užfiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija;

2.7. tiksliai apskaičiuoja išlaidų sąmatų vykdymo operacijas, paslaugų ir kitų atliktų darbų išlaidas, padaro ekonomiškai pagrįstus skaičiavimus šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;

2.8. tvarko ūkinės veiklos finansinių rezultatų (specialiųjų lėšų pajamų) apskaitą;

2.9. buhalterinės apskaitos formas pildo pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikia finansuojančiai įstaigai;

2.10. tinkamai saugoja buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

2.11. laikosi nustatytų prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

2.12. laikosi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, nebaigtos gamybos ir darbų, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

2.13. teisingai nurašo naudojamas darbo apmokėjimui skirtas lėšas, mokamus atlyginimus, finansinės drausmės;

2.14. nustatytu laiku išieško skolos lopšeliui-darželiui ir padengia įsiskolinimus kreditoriams, laikosi mokėjimo drausmės;

2.15. teisingai nurašo trūkumus, įsiskolinimus debitoriams ir kitus nuostolius;

2.16. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus ir užduotis, pagal priskirtą kompetenciją, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.