

PATVIRTINTA

Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų
centro direktoriaus 2026 m. birželio 17 d.
įsakymu Nr. V-119

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro (toliau - Centras) vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas aukštasis ar aukštesnysis buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis – B. Pareigybės kodas – 241101.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Pavaldumas: vyriausiasis buhalteris pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. aukštesnysis ar specialusis finansinis išsilavinimas įgytas iki 1995 metų arba aukštasis buhalterinis išsilavinimas ir ne mažesnis nei 2 metų vyriausio finansininko darbo patirtis biudžetinėje įstaigoje;
6. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Centro veiklos sritis;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Darbo kodeksą, kitus teisės aktus, susijusius su buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės organizavimu, įstaigos sąmatų biudžeto planavimu, turto naudojimu, taip pat dokumentų rengimo taisyklės ir teisės aktų rengimo rekomendacijas, kiek tai susiję su nustatytų funkcijų atlikimu, gebėti juos taikyti praktiškai; ;
 - 6.3. Centro struktūrą;
 - 6.4. viešojo sektoriaus subjektų apskaitos standartus;
 - 6.5. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
 - 6.6. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 6.7. aukštesniųjų finansinių kontrolės ir audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine ir finansine veikla;
 - 6.8. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 6.9. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
 - 6.10. prekių pirkimo – pardavimo ūkinių operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 6.11. inventORIZACIJOS atlikimo tvarką;

- 6.12. sąmatų rengimo principus;
 - 6.13. įstaigos buhalterinio balanso, Didžiosios knygos ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;
 - 6.14. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.15. internetinės bankininkystės principus;
 - 6.16. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 6.17. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
 - 6.18. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.19. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
 - 6.20. mokėti dirbti FinNet, 1C buhalterinėmis programomis ir buhalterinėmis programomis Nevada „Deka Office“ ir „VIPIS“;
 - 6.21. žinoti biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, VSAF apskaitos standartus, mokėti dirbti Viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacine sistema VSAKIS;
 - 6.22. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, rengti įstaigos ataskaitas, deklaracijas Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybiniam socialinio draudimo fondo nustatytus visus privalomus pranešimus dėl įstaigos veiklos ir darbuotojų;
 - 6.23. mokėti dirbti kompiuteriu, gebėti dalykiškai bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu;
 - 6.24. būti nepriekaištingos reputacijos, neturėti galiojančių nuobaudų profesinės etikos srityje.
7. Vyriausiais buhalteris privalo vadovautis:
- 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais Centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:
- 8.1. tvarko įstaigos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 8.2. sudaro ir teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus darbuotojams ir kitiems asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
 - 8.3. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 8.3.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
 - 8.3.2. sudaro ir teikia paraiškas įstaigos finansavimui gauti;
 - 8.3.3. vykdyti išankstinę finansų kontrolę
 - 8.3.4. parengia Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo bei kitų suinteresuotų valstybinių institucijų reikalaujamų formų ataskaitas, deklaracijas bei pažymas ir jas pateikia teisės aktų nustatytais terminais nei atvejais;
 - 8.3.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos mokesčių administratoriui;
 - 8.3.6. gavus pirminius dokumentus (sąskaitas faktūras, kvitus, čekius) juos patikrina, vizuoja dedant išankstinės kontrolės antspaudą dėl jų apmokėjimui asignavimo užtikrinimo ir registruoja

dokumentų valdymo sistemoje „Deka Office“ ir nukreipia įstaigos vadovui pasirašyti, vizuoti. Po direktoriaus pirminių dokumentų pasirašymo pirminius dokumentus įstaigos buhalterinėje programoje 1C. Jei dokumentas nebuvo įstaigai pateiktas sąskaitų valdymo sistema „SABIS“, juos po direktoriaus pasirašymo registruoja sistemoje „SABIS“;

8.3.7. apskaičiuoja Centro darbuotojų darbo užmokestį, atostoginius, laikinojo nedarbingumo pašalpas, kitas išmokas. Išskaičiuoja fizinių asmenų pajamų mokestį, valstybinio socialinio draudimo įmokas į fondus. Parengia mokėjimus į valstybinių ir kitų įstaigų, darbuotojų nurodytas banko sąskaitas mokėjimus per banką;

8.3.8. atsiskaito už gautas įstaigai prekes ir paslaugas su tiekėjais. Vykdo debitorinio ir kreditorinio įsiskolinimo priežiūrą parengdama tiekėjams skolų suderinimo aktus ir juos derina elektroninių laiškų pagalba;

8.3.9. atsiskaito už jų darbą sporto renginiuose teisėjams ir kitiems su varžybomis ar kitu sportiniu renginiu susijusiems asmenims pervesdama maistpinigius į jų nurodytą banko sąskaitą;

8.3.10. atsiskaito su darbuotojais už jų įstaigos poreikiams naudotos asmeninės transporto priemonės degalų išlaidas;

8.3.11. rengia įstaigos biudžeto sąmatos projektus ir sąmatas, darbo užmokesčio darbuotojams pažymas;

8.3.12. pedagoginiams darbuotojams – mokytojams, meninio ugdymo mokytojams (pedagogams), treneriams pagal sporto skyriaus ir mokytojų atsakingų darbuotojų pateiktas savaitines darbo valandas skaičiuoja jų darbo krūvį ir darbo užmokesčio tarifą sudarydama tarififikacijos sąrašą;

8.3.13. registruoja įstaigos buhalterinėje programoje ir tikrina, kad būtų užtikrinta teisingai apskaityta visų įstaigos uždirbtų pajamų vidinė apskaita;

8.3.14. teikia paraiškas pinigams gauti, sąmatas, ataskaitas, kreditorinius ir debitorinius įsiskolinimus, pažymas apie gautas ir gautinas sumas pateikia Finansų ir biudžeto skyriui per programą „Finetas“ užregistruodama dokumentų valdymo sistemoje „Deka Office“;

8.3.15. Valstybinei mokesčių inspekcijai rengia PVM gaunamų sąskaitų registrą, patikrina apskaitininkės – sąskaitininkės parengtą PVM išrašomų sąskaitų registrą su pirminiais dokumentais. Juos pateikia VMI sukryžminimui. Po sukryžminimo esant poreikiui registrus papildo reikiama įrašais ir iš jų rengia Pridėtinės vertės mokesčio deklaraciją. Vykdo šio mokesčio savalaikį atsiskaitymą su VMI;

8.3.16. Valstybinei mokesčių inspekcijai teikia įstaigos gautos ir panaudotos paramos ataskaitas;

8.3.17. teikia įstaigos investicijų statistines ataskaitas, savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ataskaitą;

8.3.18. tvarko Centro ilgalaikio materialus ir nematerialaus turto, atsargų apskaitą pagal turto, atsargų naudotojus. Užpajamuoja buhalterinėje programoje 1C. Parengia inventorizacijos komisijai turto patikrinimo žiniaraščius;

8.3.19. pildo finansinių ataskaitų rinkinį (toliau –FAR) viešojo sektoriaus apskaitytos informacinėje sistemoje (toliau –VSAKIS), teikia ir su kitais viešojo sektoriaus subjektais derina VSAKIS tarpusavio operacijų informaciją, perkelia ją iš VSAKIS tarpusavio derinimo srities į VSAKIS konsolidavimo sritį detalizavimui atlikti, tvirtina FAR duomenų ir eliminavimo informacijos išsamumą, kelia iš buhalterinės programos duomenis į VSAKĮ. Esant poreikiui, inicijuoja savo, kaip atsakingo asmens VSAKYJE keitimą, vykdo kitas pareigas ir naudojasi teisėmis, kurios pagal teisės aktus priskirtos FAR pildytojo kompetencijai;

8.3.20. vykdo Centro išlaidų sąmatos išankstinę kontrolę. Prireikus rengia medžiagą dėl išlaidų sąmatos straipsnių pakeitimo, teikia direktoriui informaciją apie veiklos sąmatos asignavimų likučius;

8.3.21. parengus pagal pareigybės funkcijos veiklas nustatytus dokumentus juos nuskenavus kelti į dokumentų valdymo sistemą „Deka Office“.

8.3.22. rengia įstaigos visų buhalterinių įrašų pagal sąskaitų korespondencijas Didžiąją knygą. Atlieka joje įrašų tikrinimą ir taisymą prieš teikiant finansinių ir mokesčių ataskaitų formų parengimą;

8.3.23. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose ir kituose savišvietos renginiuose

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

9.1. neteisėtai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, nelaiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;

9.2. ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi;

9.3. pavėluotai pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus išieškomas pinigines nuobaudas;

9.4. pažeistą trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką;

9.5. netinkamai suplanuotas sąmatas;

9.7. švarą ir tvarką darbo vietoje;

9.8. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

9.9. patikėtos informacijos išsaugojimą;

9.10. teisingą darbo laiko naudojimą.

9.11. darbo drausmės pažeidimus;

9.12. žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

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

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

11. Vyriausiasis buhalteris už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(data)

(parašas)

vardas, pavardė)