

PATVIRTINTA  
Vilkaviškio vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“  
direktoriaus 2023 m. sausio 11 d.  
įsakymu Nr. (1.3.)-V-1-6

## **VILKAVIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vilkaviškio vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ vyriausiasis finansininkas (toliau – vyriausiasis finansininkas), kodas 121102, yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A, būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti buhalterinę apskaitą Vilkaviškio vaikų lopšelyje-darželyje „Eglutė“ (toliau – darželis), užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
4. Pareigybės pavaldumas – darželio direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRIAUSIAJAM FINANSININKUI**

5. Vyriausiasis finansininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį ekonominį ar finansinį išsilavinimą;
  - 5.2. gerai mokėti valstybinę kalbą;
  - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu;
  - 5.4. išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, įstaigos finansinės apskaitos metodus, nuostatus ir instrukcijas, kaip įstaigoje organizuoti finansinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, kaip formuoti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą, finansų skaičiavimo formas ir metodus, kaip priimti ir užpajamuoti, saugoti ir leisti lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes, kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais, juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas, kaip nurašyti iš finansinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius, finansinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;
  - 5.6. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, gebėti bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS VYRIAUSIOJO FINANSININKO FUNKCIJOS**

6. Vyriausiasis finansininkas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Tvarko finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus.
  - 6.2. Teikia finansinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus darželio direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms.

- 6.3. Teikia darželio direktoriui pasiūlymus ir patarimus finansinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais.
- 6.4. Vykdo išankstinę finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadamis.
- 6.5. Rengia darželio suvestinę finansinę atskaitomybę ir, direktoriui pasirašius, teikia ją rajono savivaldybės administracijai nustatyta tvarka ir terminais.
- 6.6. Užtikrina ūkinės bei finansinės darželio veiklos rezultatų apskaitą.
- 6.7. Vykdo darbo užmokesčio mokėjimą.
- 6.8. Užtikrina, kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, draudimo įmokos į socialinius fondus.
- 6.9. Laiku pateikia direktoriui reikalingą informaciją apie darželio finansinę būklę.
- 6.10. Saugo patikėtas darbo priemones ir darželio komercines paslaptis.
- 6.11. Organizuoja darželio ūkinės ir finansinės veiklos finansinę apskaitą, kontroliuoja materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą.
- 6.12. Pagal finansinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į darželio veiklos struktūrą ir ypatumus, užtikrina darželio finansinį stabilumą.
- 6.13. Vadovauja organizuojant inventurizaciją.
- 6.14. Kontroliuoja ūkines operacijas.
- 6.15. Užtikrina racionalų darželio apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, naudojant šiuolaikines informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas ir metodus.
- 6.16. Užtikrina, kad visa finansinė informacija apie darželio veiklą, jo materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir nustatytu laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
- 6.17. Organizuoja turto, įsipareigojimų ir kitų ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą.
- 6.18. Organizuoja darbą taip, kad finansinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu, lėšų cirkuliacija.
- 6.19. Organizuoja sąmatų vykdymo išlaidų, darbų (paslaugų), atlikimo, ūkinės bei finansinės veiklos rezultatų apskaitą.
- 6.20. Organizuoja finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą.
- 6.21. Užtikrina finansinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą.
- 6.22. Vykdo mokesčio už vaikų išlaikymą darželyje skaičiavimą.
- 6.23. Užtikrina, kad būtų teisingai skaičiuojamas ir laiku pervedamas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims.
- 6.24. Siekia nustatyti vidaus rezervus, pašalinant nuostolius ir išlaidas, dalyvauja atliekant darželio ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis finansinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis.
- 6.25. Tvarko finansinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda darželio archyvui.
- 6.26. Konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kuriuos jie atsakingi, saugumo klausimais.
- 6.27. Laiku pateikia informaciją kompiuterininkui, kuris įkelia į darželio internetinę svetainę: biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai, finansų ataskaitų rinkiniai, darbo užmokestis.
- 6.28. Kelia kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.
- 6.29. Inicijuoja pasitarimus darželio asignavimų ir turto valdymo ir apskaitos klausimais.
- 6.30. Nurodo darželio darbuotojams dokumentų, reikalingų finansinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus.
- 6.31. Pasirašo apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus buhalterinius dokumentus.
- 6.32. Rengia ir teikia darželio direktoriui pasiūlymus, reikalauja iš darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas.

6.33. Reikalauja iš atsakingų darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, kopijų, tikrina visus dokumentus, susijusius su prisiimamais ir atliekamais mokėjimais.

6.34. Dalyvauja bendrose darželio veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, bendruomenės talkose ir kt.

6.35. Vykdo ir kitus teisėtus darželio direktoriaus nurodymus, susijusius su darbuotojo atliekamu darbu pagal turimą darbuotojo kvalifikaciją, bei laiku atsiskaito už šių nurodymų vykdymą.

7. Vyriausiasis finansininkas puoselėja emociškai saugią aplinką, reaguoja į smurtą bei patyčias darželyje.

---