

PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės pedagoginės  
psichologinės tarnybos direktoriaus  
2022 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. V-10

**TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS  
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

1. \_\_\_\_\_ yra \_\_\_\_\_ specialistas  
(Vardas, pavardė) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis - \_\_\_\_\_ A2  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti buhalterinę apskaitą ir 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 savininko pareigas einančiai institucijai.
4. Pareigybės pavaldumas – pavaldus Trakų rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – TPPT) direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, finansų ir apskaitos studijų krypties universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų buhalterinės apskaitos darbo biudžetinėse įstaigose patirtį.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi gebėti praktiniame darbe taikyti, žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. įstaigos veiklos sritis ir uždavinius;
  - 6.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Finansinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir jo poįstatyminiais teisės aktais, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Darbo kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę ir finansų apskaitą, biudžetinių įstaigų finansinę-ūkinę veiklą, biudžeto tvarkymą, (viešuosius pirkimus,) viešojo sektoriaus apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą, mokėti jais vadovautis ir taikyti praktikoje;
  - 6.3. gebėti vesti buhalterinę apskaitą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, rengti finansinių ataskaitų rinkinius;
  - 6.4. pateikti duomenis Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);
  - 6.5. mokėti rengti finansų srities vidaus dokumentus (tvarkas, aprašus, sąmatas ir kt.);
  - 6.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, biudžetinėms įstaigoms skirta finansų valdymo ir buhalterinės apskaitos programa „Biudžetas VS“; internetinės bankininkystės programa;
  - 6.7. mokėti savarankiškai ir komandoje valdyti, analizuoti, apibendrinti gaunamą informaciją, operatyviai ir tinkamai parengti ir pateikti einamųjų klausimų ir problemų sprendimo būdus, rengti pagrįstas išvadas, teikti konsultacijas finansų ir apskaitos klausimais;

6.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba.

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiai s aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo apmokėjimą;

7.3. vidaus tvarkos taisyklėmis;

7.4. šiuo pareigybės aprašymu;

7.5. kitais TPPT dokumentais (įsakymais, tvarkos aprašais ir pan.)

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. tvarko apskaitą vadovaudamasis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais; užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;

8.2. užtikrina savalaikį ir tinkamą buhalterinės informacijos apie įstaigos veiklą, jos materialinę padėtį, balanso ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas ir išlaidas formavimą, biudžeto naudojimą ir pateikimą nustatyta tvarka įstaigos direktoriui, steigėjui bei kitoms institucijoms; rengia įstaigos biudžeto projektus;

8.3. rengia ir priima sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas įforminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;

8.4. rengia ir pasirašo įstaigos finansines ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

8.5. veda lėšų išlaidų apskaitą pagal patvirtintas sąmatas, teikia paraiškas lėšoms gauti;

8.6. užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą;

8.7. užtikrina, kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, socialinio draudimo įmokos į socialinius fondus ir nustatytais terminais teikiamos finansinės apyskaitos, atsiskaitoma su juridiniais ir fiziniais asmenimis; imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų;

8.8. pateikia reikalingą informaciją Valstybinei mokesčių inspekcijai ir socialinio draudimo fondui;

8.9. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, kontroliuoja kaip laikomasi pirminių buhalterinių dokumentų vizavimo, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos;

8.10. užtikrina racionalią ir tikslią TPPT turto apskaitą,

8.11. dalyvauja ilgalaikio materialiojo, nebalansinio turto, atsargų, piniginių lėšų inventorizacijoje;

8.12. laiku ir teisingai apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį, skiriamas priemokas, pareiginės algos kintamąsias dalis; užtikrina darbo užmokesčio mokėjimą įstaigos darbuotojams ir su juo susijusius mokesčius; rengia pažymą apie gaunamą darbo užmokestį;

8.13. formuoja banko pavedimus;

8.14. kaupia, sistemina ir tinkamai saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės vykdymu, pagal nustatytus reikalavimus sudaro dokumentų bylas, pagal patvirtintą dokumentacijos planą, ir nustatyta tvarka perduoda jas bylų apskaitą tvarkančiam asmeniui, laikosi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių;

8.15. organizuoja darbą taip, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų;

8.16. priima iš atsakingų asmenų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, juos tikrina, suveda į programą;

8.17. laikosi konfidencialumo principų;

8.18. Kelia kvalifikaciją.

### **IV SKYRIUS**

ATSAKOMYBĖ

9. Vyriausiasis buhalteris atsako teisės aktų nustatyta tvarka už:
- 9.1. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;
  - 9.2. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
  - 9.3. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir jų deklaravimą laiku;
  - 9.4. apskaitos informacijos patikimumą;
  - 9.5. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę;
  - 9.6. iš ES ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimų laikymosi užtikrinimą;
  - 9.7. biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą pagal sąskaitų plano registru duomenis;
  - 9.8. finansinių ataskaitų rinkinių informacijos pateikimą laiku į VSAKIS;
  - 9.9. turimos informacijos konfidencialumą;
  - 9.10. padarytą materialinę žalą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
  - 9.11. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.
- .

Susipažinau

.....  
(parašas)

.....  
(vardas ir pavardė)