

PATVIRTINTA  
Kretingos sporto mokyklos  
direktoriaus 2017 m. kovo 1 d.  
įsakymu Nr. V1-24

## KRETINGOS SPORTO MOKYKLOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖ

1. Vyriausiojo buhalterio pareigybė priklauso specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - B.
3. Pareigybės paskirtis - tvarkyti mokyklos buhalterinę apskaitą, 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 pateikiami finansuojančiai įstaigai.
4. Vyriausias buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ir 2 metų darbo patirtį dirbant buhalterinį darbą;
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktu, reglamentuojančius vyr. buhalterio vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, rajono savivaldybės tarybos sprendimais, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, mokyklos direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės prašymu.
  - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu su - MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, Chrome programomis, buhalterinės apskaitos FINAS, FINALGA, FINNET programomis.
  - 5.4. gebėti savo praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS).

### III. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS

6. Organizuoti buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama Kretingos rajono savivaldybei ir kitoms institucijoms.
7. Savo veikloje laikytis mokyklos apskaitos politikos nuostatų, kontroliuoti, kad šių nuostatų laikytųsi kiti darbuotojai.
8. Užtikrinti, kad visos finansinės ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku.
9. Užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą.
10. Kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami mokyklos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.
11. Užtikrinti, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

- 11.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, mokyklos skolos bei skolos mokyklai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;
- 11.2. teisingai tvarkoma mokyklos uždirbtų pajamų, padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų apskaita;
- 11.3. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;
- 11.4. esant reikalui, ekonomiškai pagrįsta mokyklos daromų išlaidų būtinybė bei kiti mokyklos direktoriaus reikalaujami apskaičiavimai;
- 11.5. užtikrinta racionali ir tiksli mokyklos turto apskaita;
- 11.6. užtikrintas teisingų inventurizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimas į apskaitą;
- 11.7. užtikrintas specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkų laikymasis;
- 11.8. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai (iki jų perdavimo į archyvą).
12. Tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus.
13. Teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, pagal pareikalavimą - apskaitos dokumentus ir registrus mokyklos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms.
14. Teikti mokyklos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais.
15. Vykdyti išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus - kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis.
16. Rengti mokyklos finansinę atskaitomybę ir direktoriui pasirašius, teikti Kretingos rajono savivaldybės administracijai jų nustatyta tvarka ir terminais.
17. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti:
  - 17.1. ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;
  - 17.2. ar laikomasi mokyklos materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų įsipareigojimų apskaitos ir inventurizavimo tvarkos;
  - 17.3. ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš mokyklos skolininkų;
  - 17.4. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai;
  - 17.5. ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;
  - 17.6. ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi dokumentai tikslūs;
  - 17.7. ar patvirtintas asmenų, turinčių teisę mokyklos vardu pasirašyti pirminius apskaitos dokumentus, sąrašas bei jų parašų pavyzdžiai.
18. Laikytis pats bei kontroliuoti, kad būtų saugoma informacija, mokyklos pripažįstama tarnybine paslaptimi, kad būtų vykdomi visi mokyklos direktoriaus nurodymai dėl tokios informacijos įslaptinimo.
19. Mokyklos darbuotojams suteikti jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą.

20. Mokyklos inventorizacijos komisijų nariams paaiškinti inventorizacijos atlikimo inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką.

21. Vykdyti kitus mokyklos direktoriaus nurodymus, tiesiogiai susijusius su mokyklos finansine veikla.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

22. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

22.1. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios mokyklos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registru parinkimą;

22.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

22.3. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

22.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą;

22.5. apskaitos informacijos patikimumą;

22.6. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę, ir einamąją finansų kontrolę;

22.7. mokyklos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

22.8. visus jam žinomus mokyklos vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius mokyklos ūkinę-finansinę veiklą;

22.9. mokyklos tarnybinės paslapties saugojimą.

22.10. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

22.11. už padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

23. Vyriausiasis buhalteris, atskleidęs neteisėtus mokyklos darbuotojų veiksmus (pirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą), privalo apie tai informuoti mokyklos direktorių.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_  
Vardas,pavardė)

Data \_\_\_\_\_