

PATVIRTINTA  
Palangos švietimo pagalbos  
 tarnybos direktorės  
2017 m. vasario 6 d.  
įsakymu Nr. V-5, 8 punktu

## **VYR. BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybė pavadinimas – Palangos švietimo pagalbos tarnybos (toliau Tarnybos) vyriausiasis buhalteris.
2. Pareigybės grupė – Palangos švietimo pagalbos tarnybos specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2 (pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu).
4. Pareigybės paskirtis – Palangos švietimo pagalbos tarnybos vyr. buhalterio pareigybė skirta užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad atskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama reikiamoms institucijoms.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

5. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuo reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį buhalterinį (ekonominį) išsilavinimą;
  - 5.2. gebėti organizuoti Tarnybos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai įstaigos ištekliai;
  - 5.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, mokėti operatyviai spręsti iškilusias problemas;
  - 5.4. nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai;
  - 5.5 nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
  - 5.6. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
  - 5.7. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą.
  - 5.8 Mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu; gebėti dirbti komandoje.

### **III. TARNYBOS VYR. BUHALTERIO FUNKCIJOS**

6. Tarnybos vyriausiojo buhalterio funkcijos:
  - 6.1. Tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus.
  - 6.2. Teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Tarnybos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių
  - 6.3. Vykdyti išakstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis.

6.4. Rengti finansinę atskaitomybę ir pasirašius direktoriui, ją teikti savivaldybės administracijai jos nustatyta tvarka ir terminais.

6.5. Apskaityti visas pinigines lėšas, trumpalaikį bei materialųjį ir nematerialųjį ilgalaikį turtą, įstaigos skolas bei skolas įstaigai, laiku ir tinkamai užregistruotų visas buhalterinės apskaitos operacijas.

6.6. Teisingai tvarkyti įstaigos uždirbtų pajamų, padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinę apskaitą.

6.7. Teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčius ir įmokas į valstybės biudžetą socialinio draudimo fondą ir kt.

6.8. Teisingai apskaičiuoti ir laiku deklaruoti mokesčius.

6.9. Esant reikalui, ekonomiškai pagrįsti įstaigos daromų išlaidų būtinybę bei atlikti kitus Tarnybos direktoriaus reikalaujamus apskaičiavimus.

6.10. Vykdyti racionalią ir tikslią įstaigos turto apskaitą.

6.11. Užtikrinti teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškomų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą.

6.12. Užtikrinti specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos laikymąsi.

6.13. Tinkamai saugoti apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus įforminti jų bylas ir nustatyta tvarka perduoti į archyvą.

6.14. Pagal pirminius dokumentus apskaičiuoti darbuotojų darbo užmokestį, kitus išmokėjimus.

6.15. Paaiškinti įstaigos inventorizacijos komisijų nariams inventorizacijos atlikimo ir inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką.

6.16. Vykdyti bankines operacijas.

6.17. Užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą.

6.18. Užtikrinti, kad visos finansinės ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku.

6.19. Kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami Tarnybos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.

6.20. Teikti visiems Tarnybos darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais.

6.21. Savo veikloje laikytis Tarnybos apskaitos vadovo nuostatų, kontroliuoti, kad šių nuostatų laikytųsi kiti darbuotojai.

6.22. Vykdyti kitus Tarnybos direktoriaus nurodymus, tiesiogiai susijusius su Tarnybos finansine veikla.

6.23. Vadovauti Tarnybos direktoriaus paskirtam darbuotojui, atsakingam už kasos darbo organizavimą.

6.24. Nutraukus su įstaiga darbo santykius, įstaigai perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) ir dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.

#### **IV. VYR. BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ IR PAVALDUMAS**

7. Vyriausiąjį buhalterį į darbą priima ir atleidžia Tarnybos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

9. Vyriausiasis buhalteris savo veiklą grindžia savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, Tarnybos nuostatais, pareigybės aprašymu, etikos principais.

10. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

10.1. asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą;

10.2. apskaitos informacijos patikimumą;

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

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

10.5. už visus jam žinomus Tarnybos vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų ūkinę - finansinę veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti Tarnybos direktoriaus nurodymus ir pastarąjį raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą.

10.6. Už netinkamą pareigų vykdymą vyriausiasis buhalteris atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

---

(data, vardas, pavardė)

---

(parašas)