

PATVIRTINTA  
Šilalės meno mokyklos  
direktoriaus 2021 m. kovo 30 d.  
įsakymu Nr. V1-11

## **ŠILALĖS MENO MOKYKLOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis buhalteris yra verslo paslaugų srities ir administracijos vadovų pareigybės grupėje.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas (jei yra): vyriausiasis buhalteris pavaldus – mokyklos direktoriui. Vyriausiajam buhalteriu pavaldus – buhalteris apskaitininkas.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį buhalterinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių buhalterinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
  - 4.2. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų vyriausiojo buhalterio darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje.

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
  - 5.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Mokyklos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
  - 5.3. teikia Mokyklos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
  - 5.4. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
  - 5.5. rengia Mokyklos finansinę atskaitomybę ir direktoriui pasirašius, teikia Šilalės rajono savivaldybės administracijai jų nustatyta tvarka ir terminais;
  - 5.6. užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
  - 5.7. apskaito visas pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes bei pagrindines priemones ir laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija; tiksliai apskaito išlaidų sąmatų vykdymo operacijas;
  - 5.8. tvarko Mokykloje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų (pajamų) apskaitą;
  - 5.9. teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda fizinių asmenų pajamų mokesčių ir kitas įmokas į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įmokas, įsiskolinimus juridiniams ir fiziniams asmenims;
  - 5.10. pildo buhalterinės apskaitos formas pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikia finansuojančiai įstaigai;
  - 5.11. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatytą tvarka perduoda į archyvą.

5.12. kontroliuoja, kad būtų:

5.12.1. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;

5.12.2. laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, ilgalaikio turto, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

5.12.3. nustatytu laiku išieškamos skolos Mokyklai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

5.12.4. teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.

5.13. kontroliuoja kad Mokyklos dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymai ir potvarkiai dėl darbuotojų tarnybinių atlyginimų, vienkartinių išmokų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų priėmimo į darbą ir atleidimą iš darbo, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbų bei paslaugų, atlikimo sutartys būtų pasirašyti Mokyklos direktoriaus ir vizuoti vyriausiojo buhalterio.

5.14. aktyviai padeda rengti priemonės lėšų saugumui užtikrinti, užkerta kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.

5.15. praneša Mokyklos direktoriui atskleistus neteisėtus darbuotojų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams.

5.16. vykdo tik tuos Mokyklos direktoriaus nurodymus, kurie neprieštaruja įstatymams.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

6.1. Už biudžeto pajamų ir išlaidų vykdymą, kontrolę, kurios pagrindinis šaltinis yra atsakomybė, garantuoja už teikiamos informacijos teisingumą;

6.2. už laiku pateikiamą, teisingai tvarkomą buhalterinę apskaitą;

6.3. už ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių dokumentų, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi;

6.4. už priimamų vykdyti ir įforminamų dokumentų, susijusių su operacijomis, kurios pažeidžia Mokyklos veiklos funkcijas, lėšų, prekių ir materialinių vertybių priėmimo, saugojimo bei naudojimo tvarką;

6.5. už savalaikį ir atidų atsiskaitymų, einamųjų ir kitų sąskaitų bankuose operacijų, atsiskaitymų su skolininkais (debitoriais), skolintojais (kreditoriais), su valstybinio socialinio draudimo įstaigomis ir biudžetu tikrinimą;

6.6. už trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarką;

6.7. už piniginių nuobaudų, pagal kontrolės įstaigų ir teismų sprendimus išieškojimą;

6.8. už kitus buhalterinės apskaitos tvarkymo, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymo pažeidimus;

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)