

PATVIRTINTA  
Kretingos rajono švietimo centro direktoriaus  
2017 m. kovo 7 d. įsakymu Nr. V1-89  
(Kretingos rajono švietimo centro direktoriaus  
2017 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V1-160  
redakcija)

## **KRETINGOS RAJONO ŠVIETIMO CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kretingos rajono švietimo centro (toliau – Centras) vyriausiojo buhalterio (toliau – Vyriausiasis buhalteris) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – nėra.
4. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus Kretingos rajono švietimo centro direktoriui.

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

5. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
  - 5.2. privalo žinoti buhalterinės apskaitos politiką;
  - 5.3. žinoti buhalterinės apskaitos įstatymus;
  - 5.4. žinoti metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, susijusius su ūkine bei finansine gimnazijos veikla;
  - 5.5. žinoti nuostatus ir instrukcijas, kaip Centre organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles;
  - 5.6. žinoti finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;
  - 5.7. mokėti atsiskaityti su kreditoriais ir debitoriais;
  - 5.8. žinoti juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;
  - 5.9. išmanyti kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei kitas materialines vertybes;
  - 5.10. žinoti buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;
  - 5.11. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
6. Vyriausiasis buhalteris dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir archyvų tvarkymą, Centro nuostatais, centro vidaus tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

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

7. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. turi gebėti taikyti šiuolaikinės skaičiavimo technikos priemones atliekant apskaitos skaičiavimo darbus;
  - 7.2. turi vadovautis Centro nuostatais;
  - 7.3. nesant Vyriausiojo buhalterio (komandiruotė, atostogos, liga ir t. t.), jo pareigas atlieka kitas Centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už tai, kad minėtosios pareigos būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;
  - 7.4. organizuoja ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomiką materialinių, darbo ir finansų resursų saugojimą;
  - 7.5. pagal įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į Centro struktūrą ir ypatumus;
  - 7.6. rengia pirminės apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;

- 7.7. dalyvauja atliekant metinę inventORIZaciją Centre;
  - 7.8. sudaro Centro biudžeto sąmatas ir jas valdo;
  - 7.9. atlieka ir kontroliuoja operacijas, susijusias su mokesčių apskaičiavimu;
  - 7.10 dalyvauja nurašant ilgalaikį ir trumpalaikį turtą;
  - 7.11. laiku apskaičiuoja darbo užmokestį, perveda mokesčius (pajamų, socialinio draudimo) bei kitus reikiamus pavedimus;
  - 7.12. laiku pateikia mėnesines bei kitas ataskaitas atitinkamoms institucijoms;
  - 7.13. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus ir nustatyta tvarka priduoja į archyvą;
  - 7.14. atskleidęs neteisėtus veiksmus, Vyriausiasis buhalteris praneša apie tai Centro direktoriui. Jeigu informuotas direktorius nesiima reikiamų priemonių, jų pagal savo kompetenciją turi imtis Vyriausiasis buhalteris;
  - 7.15. savo darbe vadovaujasi Centro smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos tvarka.
8. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:
- 8.1. į tinkamas darbo sąlygas;
  - 8.2. pareikalauti iš Centro darbuotojų, o prireikus informuoti Centro direktorių, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;
  - 8.3. savarankiškai susirašinėti su kitomis įstaigomis buhalterijos kompetencijos klausimais, kurių neprivalo spręsti Centro direktorius;
  - 8.4. bendradarbiauti su materialiai atsakingais darbuotojais finansinės bei ūkinės veiklos klausimais;
  - 8.5. reikalauti iš Centro direktoriaus pagalbos atliekant Vyriausiojo buhalterio pareigas, užtikrinant teises, numatytas šiame pareigybės aprašyme.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

9. Vyriausiasis buhalteris atsako už:
- 9.1. biudžeto pajamų ir išlaidų vykdymą, už buhalterinę apskaitą;
  - 9.2. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
  - 9.3. buhalterinės politikos duomenų bazę kompiuterinėse laikmenose;
  - 9.4. įstatymų nutarimų pažeidimus, padarytus vykdant ūkinę – finansinę veiklą;
  - 9.5. padarytą finansinę materialinę žalą pagal LR darbo bei civilinius kodeksus.
  - 10. Už pareigų vykdymą arba netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(Pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)