

BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA
ŠIAULIŲ PLAUKIMO MOKYKLA “DELFINAS”

TVIRTINU:
Direktorius

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Plaukimo mokyklos „Delfinas“ vyr. buhalterė – darbuotoja dirbanti pagal darbo sutartį.

II TIKSLAS

2. Organizuoti buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansų statistikos organams.

III. BENDROJI DALIS

3.1. Vyriausiąjį buhalterį priima į darbą ir atleidžia iš darbo plaukimo mokyklos direktorius (darbdavys) pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

3.2. Plaukimo mokyklos direktorius parenka kandidatą vyriausiojo buhalterio pareigoms, atsižvelgdamas į jo kvalifikaciją, darbo pagal specialybę stažą, sugebėjimus vadovauti apskaitos darbui.

3.3. Vyriausiasis buhalteris yra pavaldus plaukimo mokyklos direktoriui.

3.4. Vyriausiasis buhalteris darbą dirba savarankiškai pagal suteiktus įgaliojimus ir pilnai atsako už pasekmes.

3.5. Su vyriausioju buhalteriu sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

3.6. Vyriausiasis buhalteris turi vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, plaukimo mokyklos direktoriaus įsakymais ir šiais pareiginiiais nuostatais, kurie reglamentuoja jo veiklą ir funkcijas.

3.7. Skiriant asmenį vyriausiojo buhalterio pareigoms ir atleidžiant iš jų, apskaitos reikalai, jeigu įmanoma, perduodami ir perimami ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) pabaigoje. Turi būti užbaigta praėjusio laikotarpio apskaita ir sudaryta ataskaita.

3.8. Pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu, iškilus nesutarimams, vyriausiasis buhalteris perduoda ir perima reikalus dalyvaujant plaukimo mokyklos direktoriui.

3.9. Vyriausiajam buhalteriiui negali būti pavestos pareigos, susijusios su tiesiogine atsakomybe už pinigines lėšas ir prekes, materialines vertybes, priklausančias plaukimo mokyklai.

3.10. Kai vyriausiojo buhalterio nėra darbe (komandiruotėje, ligos ar atostogų metu ir pan.), jo pareigas atlieka kitas apskaitos darbuotojas, paskirtas plaukimo mokyklos direktoriaus įsakymu. Apie vyriausiojo buhalterio pavadavimą sprendžia plaukimo mokyklos direktorius.

- 3.11. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti:
 - 3.11.1. darbų saugos instrukcijos dirbant su kopijavimo aparatu, kompiuteriu reikalavimus;
 - 3.11.2. Lietuvos higienos normą HN32-1995. "Darbas su kompiuteriu";
 - 3.11.3. bendras priešgaisrinės saugos taisyklės;
 - 3.11.4. Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, norminius aktus, Vyriausybės nutarimus, susijusius su jo atliekamu darbu;
 - 3.11.5. raštvedybos taisyklių reikalavimus;
 - 3.11.6. vidaus darbo tvarkos taisyklės;
 - 3.11.7. materialinės atsakomybės pagrindus.

IV. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS

- 4.1. Tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
- 4.2. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus mokyklos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
- 4.3. Teikia mokyklos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
- 4.4. Vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
- 4.5. Rengia mokyklos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, vadovui pasirašius, teikia aukščiau stovinčioms organizacijoms.

V. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO TEISĖS

- 5.1. Inicijuoti pasitarimus plaukimo mokykloje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;
- 5.2. Nurodyti mokykloje darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus.
- 5.3. Vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;
- 5.4. Rengti ir teikti mokyklos direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš mokyklos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;
- 5.5. Reikalauti iš atsakingų mokyklos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

VI. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

- 6. Vyriausiasis buhalteris atsako už:
 - 6.1. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios biudžetinės įstaigos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;
 - 6.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;
 - 6.3. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
 - 6.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
 - 6.5. apskaitos informacijos patikimumą;
 - 6.6. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę arba sutartyje nustatytas finansų kontrolės funkcijas, kai apskaita tvarkoma centralizuotai;

6.7. plaukimo mokyklos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

6.8. Vyriausiasis buhalteris, gavęs direktoriaus nurodymus, nevykdo jų, jeigu su tuo susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu informuoja vadovą. Jeigu mokyklos direktorius nurodymų nepakeičia, visa atsakomybė už ūkinių operacijų atlikimą tenka biudžetinės įstaigos vadovui.

6.9. Vyriausiasis buhalteris, atskleidęs neteisėtus plaukimo mokyklos darbuotojų veiksmus (prirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą), privalo raštu informuoti apie tai mokyklos vadovui.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)