

PATVIRTINTA  
Šilalės sporto mokyklos direktoriaus  
2017-03- įsakymu Nr. S2-  
(Šilalės sporto mokyklos direktoriaus 2007 m.  
lapkričio 19 d. įsakymo Nr. S2- 30 redakcija)

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

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Sporto mokyklos vyriausiasis buhalteris (toliau – vyriausiasis buhalteris) yra Šilalės sporto mokyklos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš biudžeto.
2. Vyriausiojo buhalterio pareigybė priskirta III darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – A2, kodas – 4311.
4. Vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga finansinių-ūkinių operacijų teisėtumui mokykloje užtikrinti, buhalterinei apskaitai vykdyti
5. Vyriausiąjį buhalterį priima ir atleidžia iš darbo sporto mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Vyriausiasis buhalteris pavaldus sporto mokyklos direktoriui.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį ekonomikos, vadybos, verslo, finansų arba apskaitos krypties išsilavinimą;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį;
  - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę biudžetinėse įstaigose, darbo apmokėjimą, asignavimus ir turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
  - 6.4. gebėti organizuoti buhalterinę apskaitą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
  - 6.5. išmanyti finansinės ir buhalterinės apskaitos tvarką;
  - 6.6. turėti darbo su buhalterinės apskaitos kompiuterinėmis programomis patirtį.

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

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. vykdo mokyklos biudžete patvirtintų programų ir jų priemonių lėšų, turto ir atsiskaitymų apskaitą, kad būtų:
    - 7.1.1. lėšos naudojamos pagal patvirtintas biudžeto išlaidų sąmatas;
    - 7.1.2. vadovaudamasi norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, bei kitais norminiais aktais;
    - 7.1.3. užtikrintas visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimas į apskaitą.
  8. Atlieka gaunamų dokumentų einamąją finansų kontrolę, kad būtų užtikrintas lėšų naudojimas pagal paskirtį.

9. Rengia finansinę atskaitomybę ir kitas finansines ataskaitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis, kad jose būtų laiku pateikta teisinga informacija.

10. Ruošia asignavimų poreikio prognozę, kad laiku gauti asignavimus mokyklos biudžeto programoms finansuoti.

11. Rengia dokumentus mokėjimo paraiškai mokyklos išdui formuoti, mokėjimo pavedimus bankui, kad būtų užtikrintas savalaikis įsipareigojimų vykdymas.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

12. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

---

Susipažinau:

---

(vardas, pavardė)

---

(data)