

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

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Šilutės Sporto mokyklos vyriausiasis buhalteris (toliau –Vyr. buhalteris) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Vyr. buhalteris yra pavaldus mokyklos direktoriui.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį ekonomikos, verslo, finansų arba apskaitos krypties išsilavinimą;
  - 4.2. turėti ne mažesnę, kaip 2 metų vyr. finansininko darbo patirtį, pageidautina viešajame sektoriuje;
  - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę biudžetinėse įstaigose, darbo apmokėjimo įstatymą, asignavimus ir turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
  - 4.4. gebėti organizuoti buhalterinę apskaitą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
  - 4.5. išmanyti finansinės ir buhalterinės apskaitos tvarką;
  - 4.6. turėti darbo su buhalterinės apskaitos kompiuterinėmis programomis patirtį.

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

5. Tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus.
6. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą — apskaitos dokumentus ir registrus įstaigos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms.
6. Tvarko įstaigos biudžetą, pasirašo finansinius dokumentus, planuoja lėšų poreikį

ateinantiems laikotarpiams pagal visus finansavimo šaltinius.

7. Teikia įstaigos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais.

8. Vykdo išankstinę finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis.

9. Rengia įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, vadovui pasirašius, teikia aukščiau stovinčioms organizacijoms jų nustatyta tvarka ir terminais.

10. Parenka apskaitos politiką, parengia apskaitos vadovą bei prireikus jį atnaujina.

11. Vykdo ūkinių operacijų ir piniginių lėšų judėjimą, paskirstymą, perskirstymo ir likučių įforminimą bei kontrolę.

12. Vykdo kitus teisėtus mokyklos direktoriaus pavedimus ir nurodymus.

Susipažinau:

---

(Susipažinau, data, parašas, vardas, pavardė)