

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVAVLDYBĖS BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA TENISO
MOKYKLA**
Į/k 145914880

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinės
įstaigos Teniso mokyklos direktoriaus
2009 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. 17-58

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teniso mokyklos vyriausiasis buhalteris yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. TIKSLAS

2. Teniso mokyklos vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga organizuoti buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI VYRIAUSIAJAM BUHALTERIUI

3. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį ekonominį išsilavinimą ir praktinio darbo pagal specialybę patirtį;
 - 3.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, biudžetinių įstaigų veiklą, apskaitą biudžetinėse įstaigose, valstybinį socialinį draudimą, darbo santykius, kūno kultūros ir sporto veiklą, statistiką;
 - 3.3. mokėti savarankiškai planuoti, dirbti kompiuteriu, turėti analitinių gebėjimų;
 - 3.4. būti sąžiningas, pareigingas, darbštus, gebėti bendrauti;
 - 3.5. negali būti jam pavestos pareigos, susijusios su tiesiogine atsakomybe už pinigines lėšas ir prekes bei materialines vertybes, priklausančias įstaigai;
 - 3.6. negali vienu metu eiti pareigų, susijusių su finansine veikla, savo ir kitoje įstaigoje.

IV. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS

4. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:
 - 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 Teniso mokyklos suvestinę finansinę atskaitomybę ir mokyklos direktoriui pasirašius, teikia savivaldybės administracijai.

4.6. vykdo išankstinę ir einamąją kontrolę, pagal patvirtintas finansų kontrolės taisykles, už buhalterinės programos priežiūrą.

V. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO TEISĖS

5. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

5.1. inicijuoti pasitarimus Teniso mokykloje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

5.2. nurodyti Teniso mokyklos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi Teniso mokyklos darbuotojai;

5.3. vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

5.4. rengti ir teikti Teniso mokyklos direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš Teniso mokyklos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

5.5. reikalauti iš atsakingų Teniso 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. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

6. Darbuotoją priima į darbą ir atleidžia iš darbo mokyklos direktorius.

7. Darbuotoją skatina, skiria drausmines nuobaudas mokyklos direktorius, Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso nustatyta tvarka.

8. Vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui.

9. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

9.1. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios biudžetinės įstaigos veiklos pobūdį ir teisinę formą bei apskaitos registrų parinkimą;

9.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

9.3. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

9.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

9.5. apskaitos informacijos patikimumą;

9.6. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę;

9.7. biudžetinės įstaigos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

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

11. Vyriausiasis buhalteris, atskleidęs neteisėtus Teniso 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 Teniso mokyklos direktorių.