

## VYR. BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. **Vyr. buhalteris** yra \_\_\_\_\_ yra \_\_\_\_\_  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

A2 lygio pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

2. Pareigybės lygis – \_\_\_\_\_  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) vykdyti mokyklos finansinių lėšų buhalterinę apskaitą ir kontrolę.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) vyr. buhalteris yra pavaldus mokyklos direktoriui.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 5.1. Buhalteris privalo vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, įstaigos nuostatais, įstaigos vadovo įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais.
- 5.2. Asmeninės savybės - analitinis mastymas, tikslumas, sąžiningumas, pastabumas, domėjimasis naujovėmis.
- 5.3. Buhalteris privalo žinoti:
- 5.3.1. įstatymų, norminių teisės aktų ir kitų privalomų dokumentų reikalavimus buhalterijos ir apskaitos srityse;
- 5.3.2. įstaigos ūkio finansų veiklos analizės metodus;
- 5.3.3. ūkio operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo ir likučių įforminimo tvarką;
- 5.3.4. darbo apmokėjimo tvarką ir dokumentaciją;
- 5.3.5. tausoti mokyklos nuosavybę;
- 5.3.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos reikalavimų;
- 5.3.7. Reguliariai, pagal nustatytą grafiką, tikrintis sveikatą.

5.4. Pagrindinė buhalterio pareiga – organizuoti mokyklos buhalterinę apskaitą, kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai mokyklos ištekliai, garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą, užtikrinti, kad finansinė atskaitomybė būtų parengta tiksliai ir laiku.

---

(nurodomi specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui)

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Organizuoja mokyklos buhalterinę apskaitą.

6.2. Užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą.

6.3. Kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami mokyklos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.

6.4. Užtikrina, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

6.4.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, mokyklos skolos bei skolos mokyklai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;

6.4.2. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.

6.5. Buhalteris kontroliuoja:

6.5.1. ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;

6.5.2. ar laikomasi mokyklos materialinio turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;

6.5.3. ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs;

6.5.4. ar patvirtintas asmenų, turinčių teisę mokyklos vardu pasirašyti pirminius apskaitos dokumentus, sąrašas bei jų parašų pavyzdžiai.

6.6. Vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus.

---

(nurodomos darbuotojo pareigos bei priskirtos funkcijos)

### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. Buhalteris, asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, atsako už juose esančių dokumentų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą.

7.2. Buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tai, kad buhalteriniai įrašai būtų teisingi, kad atskaitos bei įvairios atskaitomybės formos būtų parengtos laiku.

7.3. Buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už mokyklos komercinės ar tarnybinės paslapties atskleidimą.

---

(galį būti nurodoma darbuotojo atsakomybė)

Susipažinau  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)  
(Data)