

PATVIRTINTA

Šilalės r. Laukuvos Norberto Vėliaus gimnazijos  
direktorius 2014 m. kovo 20 d.  
įsakymu Nr. IP-109

## ŠILALĖS R. LAUKUVOS NORBERTO VĖLIAUS GIMNAZIJOS VYR. BUHALTERĖS GRAŽINOS VITKAUSKIENĖS PAREIGINIAI NUOSTATAI

### 1. BENDROJI DALIS

1.1. Vyriausiojo buhalterio vadovaujama buhalterija yra savarankiškas įstaigos struktūrinis padalinys.

1.2. Vyriausioji buhalterė privalo:

1.2.1. turėti ne mažesnę kaip aukštesniąjį išsimokslinimą;

1.2.2. sugebėti organizuoti, vadovauti bei kontroliuoti buhalterijos darbuotojų darbą;

1.2.3. mokėti dirbti kompiuteriu;

1.2.4. neplatinti pats bei reikalauti, kad pavaldūs darbuotojai neplatintų informacijos, laikomos įstaigos tarnybine paslaptimi;

1.2.5. nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai;

1.2.6. nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;

1.2.7. laikytis pats bei kontroliuoti, kad pavaldūs darbuotojai laikytųsi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;

1.2.8. tausoti įstaigos nuosavybę;

1.2.9. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, vadovo įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, taip pat jo veiklą reglamentuojančiais etikos kodeksais, jei įstaigos aktai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

1.3. Vyriausiąją buhalterę į pareigas priima ir iš jų atleidžia įstaigos vadovas.

1.4. Vyriausioji buhalterė pavaldi įstaigos vadovui.

1.5. Kai vyriausiojo buhalterio nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo pareigas laikinai eina kitas vadovo įsakymu paskirtas buhalterijos darbuotojas.

1.6. Asmenį skiriant į vyr. buhalterio pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaroma buhalterinės apskaitos duomenų (bhalterijos) ir dokumentų perdavimo-priėmimo aktas. Sudarant šį aktą dalyvauja kitas įstaigos buhalteris.

1.7. Pagrindinė vyr. buhalterės pareiga – kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai įstaigos ištekliai, garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą bei kad atskaitomybė būtų pateikta laiku.

### 2. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

2. vyr. buhalteris atlieka šias funkcijas:

2.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

2.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus biudžetinės įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

2.3. teikia biudžetinės įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

2.4. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

2.5. rengia biudžetinės įstaigos finansinę atskaitomybę nustatyta tvarka ir terminais;

### 3. TEISĖS

3. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

3.1. inicijuoti pasitarimus biudžetinėje įstaigoje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

3.2. nurodyti biudžetinės įstaigos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi biudžetinės įstaigos darbuotojai;

3.3. pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

3.4. rengti ir teikti biudžetinės įstaigos vadovui pasiūlymus, reikalauti iš biudžetinės įstaigos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

3.5. reikalauti iš atsakingų biudžetinės įstaigos 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;

### 4. VYRIAUSIOSIOS BUHALTERĖS ATSAKOMYBĖ

4. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

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

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

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

4.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

4.5. apskaitos informacijos patikimumą;

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

4.7. biudžetinės įstaigos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

4.8. Vyriausiasis buhalteris, gavęs biudžetinės įstaigos vadovo 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 biudžetinės įstaigos vadovas nurodymų nepakeičia, visa atsakomybė už ūkinių operacijų atlikimą tenka biudžetinės įstaigos vadovui.

4.9. Vyriausiasis buhalteris, atskleidęs neteisėtus biudžetinės įstaigos darbuotojų veiksmus (prirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą), privalo raštu informuoti apie tai biudžetinės įstaigos vadovą.

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

---

(vardas, pavardė, parašas ir data)