

**KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO  
BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VEDĖJO –  
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO  
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Vyriausiojo buhalterio vadovaujama buhalterija yra savarankiškas Kretingos rajono kultūros centro (toliau – Kultūros centro) struktūrinis padalinys.
2. Vyriausiasis buhalteris privalo:
  - 2.1. sugebėti organizuoti, vadovauti bei kontroliuoti buhalterijos darbuotojų darbą;
  - 2.2. mokėti dirbti kompiuteriu;
  - 2.3. nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai;
  - 2.4. nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
  - 2.5. laikytis bei kontroliuoti, kad pavaldūs darbuotojai laikytųsi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;
  - 2.6. tausoti įstaigos nuosavybę;
  - 2.7. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Kretingos rajono kultūros centro nuostatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
3. Vyriausiąjį buhalterį priima į darbą ir iš jo atleidžia Kultūros centro direktorius.
4. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus Kultūros centro direktoriui.
5. Asmenį priimant į vyriausiojo buhalterio pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaroma buhalterinės apskaitos duomenų (bualterijos) ir dokumentų perdavimo ir priėmimo aktas. Sudarant šį aktą dalyvauja vyresnysis buhalteris.
6. Kai vyriausiojo buhalterio nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo pareigas laikinai eina Kultūros centro vyresnysis buhalteris.
7. Pagrindinė vyriausiojo buhalterio pareiga – kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai įstaigos ištekliai, garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą bei, kad atskaitomybė būtų pateikta laiku.

**II. PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

8. Savo veikloje laikytis Kultūros centro apskaitos politikos nuostatų, kontroliuoti, kad šių nuostatų laikytųsi kiti buhalterijos darbuotojai.
9. Organizuoti ir užtikrinti nepriekaištingą ir racionalų buhalterijos darbuotojų darbą (nustatyti jų darbo funkcijas, įgaliojimų bei atsakomybės ribas), kontroliuoti, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų.
10. Atlikti šias funkcijas:
  - 10.1. tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
  - 10.2. teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus biudžetinės įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
  - 10.3. teikti biudžetinės įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

10.4. vykdyti išankstinę finansų kontrolę (centralizuotos buhalterijos vadovas atlieka sutartyje nustatytas finansų kontrolės funkcijas) remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;

10.5. rengti Kultūros centro finansinę atskaitomybę ir, vadovui pasirašius, teikti Kretingos rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir ekonomikos skyriui.

11. Užtikrinti, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

11.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, Kultūros centro skolos bei skolos Kultūros centrai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;

11.2. teisingai tvarkoma įstaigos uždirbtų pajamų, padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinė apskaita;

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

11.4. kai reikia, ekonomiškai pagrįsta kultūros centro daromų išlaidų būtinybė bei kiti direktoriaus reikalaujami apskaičiavimai;

11.5. užtikrinta racionali ir tiksli Kultūros centro turto apskaita;

11.6. užtikrintas teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir perteklių įtraukimas į apskaitą;

11.7. užtikrintas specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos laikymasis;

11.8. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai (iki jų perdavimo į archyvą).

12. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti:

12.1. ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;

12.2. ar laikomasi Kultūros centro materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų įsipareigojimų apskaitos ir inventorizacijos tvarkos;

12.3. ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš Kultūros centro skolininkų;

12.4. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai;

12.5. ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;

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

12.7. ar patvirtintas asmenų, turinčių teisę Kultūros centro vardu pasirašyti pirminius apskaitos dokumentus, sąrašas bei jų parašų pavyzdžiai;

12.8. ar pavaldūs darbuotojai nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos bei teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai.

12.9. kad racionaliai būtų naudojami Kultūros centro darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.

13. Kultūros centro darbuotojams suteikti jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą.

14. Kultūros centro inventorizacijos komisijų nariams paaiškinti inventorizacijos atlikimo bei inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką.

15. Nutraukus su Kultūros centru darbo santykius, Kultūros centrai perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) dokumentų perdavimo ir priėmimo aktu.

16. Kelti kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiimti savišvieta.

17. Vykdyti kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma finansine veikla.

### III. TEISĖS

18. Inicijuoti pasitarimus biudžetinėje įstaigoje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais.

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

20. Vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus

21. Rengti ir teikti biudžetinės įstaigos vadovui pasiūlymus, reikalauti iš biudžetinės įstaigos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas.

22. 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;

23. Gavus Kultūros centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus.

24. Nustatyti buhalterijos darbuotojų pareigas bei funkcijas, reikalauti, kad jie jas nepriekaištingai vykdytų.

25. Teikti Kultūros centro direktoriui pasiūlymus dėl drausminės atsakomybės taikymo filialo darbuotojams, neįvykdžiusiems pagrįstų vyriausiojo buhalterio nurodymų.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

26. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

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

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

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

26.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

26.5. apskaitos informacijos patikimumą;

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

26.7. biudžetinės įstaigos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

27. Vyriausiasis buhalteris, asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, atsako už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą.

28. Vyriausiasis buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tai, kad buhalteriniai įrašai būtų teisingi, kad ataskaitos bei įvairios atskaitomybės formos būtų parengtos laiku.

29. Vyriausiasis buhalteris atsako už visus jam žinomus Kultūros centro vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų finansinę-ūkinę veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti direktoriaus nurodymus ir pastarąjį raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą.

30. Vyriausiasis buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Kultūros centro darbuotojų asmens duomenų atskleidimą.

31. Drausminę nuobaudą vyriausiajam buhalteriiui skiria Kultūros centro direktorius.

Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti:

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

200\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_