

**VILNIAUS SUAUGUSIŪJŲ MOKYMO CENTRO**  
**VYRIAUSIOJO FINANSININKO (BUHALTERIO)**  
**PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pareigybės grupė – struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės pavadinimas - Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau Centras) vyriausiasis finansininkas (buhalteris).
3. Pareigybės lygis – A.
4. Ši pareiginė instrukcija nustato vyr. finansininko (buhalterio) funkcijas ir teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.
5. Vyr. finansininkas (buhalteris) organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
6. Vyr. finansininką (buhalterį) skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau – VSMC) direktorius remiantis teisės aktais.
7. Vyr. finansininkas (buhalteris) pavaldus VSMC direktoriui.
8. Nesant vyr. finansininkui (buhalteriui) (komandiruotė, kvalifikacijos kėlimas, atostogos, liga ir t. t) pareigas atlieka kitas VSMC direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už tai, kad minėtosios pareigos būtų atliekamos kokybiškai ir laiku.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI EINANČIAM VYRIAUSIOJO FINANSININKO**  
**(BUHALTERIO) PAREIGAS**

9. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą.
10. Vyr. finansininkas (buhalteris) užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę.
11. Vyriausiasis finansininkas (buhalteris) privalo, laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų:

- 11.1. plačiai taikomos apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulesnės buhalterinės apskaitos formos bei metodai;
  - 11.2. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
  - 11.3. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, įsiskolinimas juridiniams ir fiziniams asmenims;
  - 11.4. buhalterinės ataskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai;
  - 11.5. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatytą tvarka perduodamos į archyvą.
12. Vyriausiasis finansininkas (buhalteris) turi padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.

### **III. TEISĖS**

13. Vyriausiasis finansininkas (buhalteris) turi teisę:
- 13.1. į tinkamas darbo sąlygas;
  - 13.2. gauti premiją, priemoką, tai sprendžia Centro direktorius, atsižvelgęs į teisės aktus.
  - 13.3. pareikalauti iš Centro darbuotojų, o prireikus informuoti direktorių, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;
  - 13.4. kontroliuoti, kaip taikomos piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių naudojimo normos;
  - 13.5. atostogauti įstatymų numatyta tvarka;
  - 13.6. tobulinti profesinę kvalifikaciją.

### **IV. PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

14. Vykdyti savo veiklą vadovaujantis Centro įstatais, direktoriaus įsakymais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Centro vidaus dokumentais, susijusiais su Centro veikla.

15. Užtikrinti visų vykdomų ūkinių operacijų teisėtumą, bei tikslų ir savalaikį fiksavimą Centro apskaitoje.
16. Užtikrinti tinkamą Centro lėšų naudojimą ir vykdyti finansų kontrolę.
17. Užtikrinti tinkamą Cente naudojamoms buhalterinės apskaitos programos valdymą.
18. Užtikrinti, kad Centro finansinė atskaitomybė, mokesčių deklaracijos, socialinio draudimo įmokų ataskaitos ir kiti mokesčiai dokumentai būtų parengti ir atitinkamoms institucijoms pateikti įstatymų nustatyta tvarka ir laiku.
19. Rengti ir teikti nustatytas finansines, statistines bei vidines Centro ataskaitas Centro direktoriui.
20. Rengti ir atnaujinti Centro finansų kontrolės taisykles ir apskaitos politiką bei kontroliuoti jų laikymąsi.
21. Pagal kompetenciją rengti raštų ir kitų dokumentų projektus įstaigos steigėjui, kitoms organizacijoms.
22. Teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas pagal pareikalavimą - Centro direktoriui, steigėjui, auditoriams, mokesčių administratoriams, kt. valstybės institucijoms.
23. Rengti direktoriaus įsakymų projektus atostogų, inventorizacijos, turto nurašymo iš apskaitos klausimais.
24. Kontroliuoti gaunamų ir išrašytų sąskaitų savalaikį apmokėjimą.
25. Rengti finansavimo ar kitų pajamų – išlaidų sąmatas ir kontroliuoti jų vykdymą.
26. Inicijuoti ilgalaikio ir trumpalaikio turto patikrinimus ir metinę inventorizaciją, užtikrinti jos rezultatų teisingumą.
27. Pasirašyti mokėjimo dokumentus.
28. Užtikrinti tinkamą Centro finansinių dokumentų saugojimą ir archyvavimą.
29. Su Centro finansinės apskaitos procedūromis susijusiais klausimais konsultuoti Centro direktorių ir kitus įstaigos darbuotojus.
30. Teikti siūlymus Centro direktoriui, siekiant efektyvinti Centro lėšų naudojimą, stiprinti jų saugumą bei užtikrinti visapusišką finansinę kontrolę.
31. Prisidėti tobulinant Centro vidinius darbo procesus ir teikti pasiūlymus Centro vadovui dėl Centro veiklos optimizavimo.
32. Esant būtinybei dalyvauti sprendžiant iškilusias su Centro veikla susijusias problemas kartu su kitais Centro darbuotojais, vykdyti kitas su Centro veikla susijusias Centro direktoriaus pavestas užduotis.

## **V. ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITOMYBĖ**

33. Vyriausiasis finansininkas (buhalteris) asmeniškai atsako už pareigų tinkamą atlikimą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
  34. Vyriausiasis finansininkas (buhalteris), atlikdamas savo funkcijas, užtikrina visomis įmanomomis priemonėmis Centro bendruomenės narių asmens duomenų saugą.
  35. Vyriausiojo finansininko (buhalterio) funkcijos, pasikeitus teisės aktams ir/ar esant būtinybei, gali būti keičiamos.
-