

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vyriausiojo buhalterio pareigybė (profesijos kodas 121102) priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
4. Pareigybės pavaldumas- vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo arba ekonomikos studijų krypties išsilavinimą, buhalterinio darbo stažą viešajame sektoriuje;
 - 5.2. mokėti tvarkyti buhalterinę apskaitą su finansų valdymo ir apskaitos programa „Biudžetas VS“;
 - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu, išmanyti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
 - 5.4. mokėti dirbti su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistema VSAKIS ;
 - 5.5. išmanyti buhalterinės apskaitos įstatymus, finansų valdymo principus, tvarkas ir procedūras bei kitus teisės aktus reglamentuojančius įstaigos ūkinę finansinę veiklą;
 - 5.6. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos respublikos įstatymus, žinoti aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine įstaigos veikla. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžeto sandarą ir buhalterinę apskaitą;
 - 5.7. žinoti buhalterinių ataskaitų, įvairių deklaracijų sudarymo tvarką ir terminus;
 - 5.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti darbus ir organizuoti apskaitą įstaigoje;
 - 5.9. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktus, raštvedybos, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.10. būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam, sąžiningai vykdyti savo pareigas, gebėti bendrauti, laikytis įstaigos vidaus tvarkos.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisingumą, teisingą valstybės, savivaldybės ir kitų lėšų naudojimą, tinkamą dokumentų įforminimą, kontroliuoja finansinių operacijų vedimo teisingumą;
 - 6.2. užtikrina teisingą ir savalaikę įstaigai patvirtinto biudžeto pajamų ir išlaidų apskaitą;
 - 6.3. užtikrina biudžeto pajamų gavimą ir išlaidų teisingumą;
 - 6.4. sudaro sąmatas ir kontroliuoja išlaidų vykdymą;
 - 6.5. užtikrina, kad būtų teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasi finansinės operacijų drausmės;
 - 6.6. užtikrina racionalų įstaigos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, mokesčių ir kitų išmokų mokėjimą laiku, ataskaitų bei deklaracijų teikimą nustatytais terminais;
 - 6.7. užtikrina kad būtų laikomasi prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių bei kito turto inventorizavimo taisyklių;
 - 6.8. išduoda darbuotojams pažymas apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį bei kitas išmokas;
 - 6.9. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;
 - 6.10. rengia Globos namų biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos teisės aktų ir savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka ir terminais;
 - 6.11. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas pagal pareikalavimą-apskaitos dokumentus ir registrus įstaigos direktoriui, auditoriams, asignavimų vykdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
 - 6.12. parengia Statistikos departamento, Valstybės mokesčių inspekcijos prie finansų ministerijos, Valstybės socialinio draudimo fondo bei kitų suinteresuotų valstybinių institucijų reikalaujamos formos ataskaitas ir pažymas ir pateikia teisės aktų nustatytais atvejais;
 - 6.13. rengia įstaigos (tarpinę ir metinę) finansinę atskaitomybę ir, direktoriui pasirašius, teikia savivaldybės biudžeto asignavimų vykdytojui, jų nustatyta tvarka ir terminais; metinių finansinių ataskaitų rinkinį suveda į Viešojo sektoriaus subjektų apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS), pagal konsolidavimo kalendorių;
 - 6.14. vykdo visus atsiskaitymus su tiekėjais ir institucijomis per bankus;
 - 6.15. teikia įstaigos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
 - 6.16. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę vyriausiasis buhalteris tikrina ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų;
 - 6.17. laiku informuoja įstaigos vadovą apie teisės aktų pakeitimus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą;
 - 6.18. dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe;
 - 6.19. reguliariai kelia kvalifikaciją;
 - 6.20. vykdo direktoriaus užduotis pagal kompetenciją;
 - 6.21. susipažįsta su į DVS Kontora įkeltomis tvarkomis, kitais dokumentais;
 - 6.22. užtikrina informacijos saugojimą ir konfidencialumą.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
 - 7.1. už savo darbo kokybę ir pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą;

7.2. už apskaitos informacijos patikimumą, ūkinių operacijų teisėtumo, tinkamą dokumentų įforminimą, lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.3. už įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus (valstybės biudžetui, Valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams ir kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims) bei įstaigos finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą;

7.4. už buhalterinių įrašų teisingumą, išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisingumą;

7.5. nustatyta tvarka sveikatos patikrinimą;

7.6. atsako už priešgaisrinės ir darbų saugos bei vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

7.7. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl padarytos žalos atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)