

**JASIULIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ  
VALDYMO PERSONALO PADALINIO  
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiojo buhalterio pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - A (A2).
3. Vyriausiojo buhalterio 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 pavaldus globos namų direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos, finansų ir (ar) apskaitos studijų krypties išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų nepertraukiamą vyriausiojo buhalterio praktinio darbo patirtį;
  - 5.3. žinoti ir gebėti praktiniame darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
  - 5.4. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, įstaigoje naudojamomis kompiuterinėmis buhalterinės apskaitos programomis;
  - 5.5. žinoti, išmanyti:
    - 5.5.1. socialinės globos namų struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką;
    - 5.5.2. darbo teisės pagrindus;
    - 5.5.3. buhalterinės apskaitos įstatymų, norminių aktų ir kitų privalomų dokumentų reikalavimus buhalterinėje srityje;
    - 5.5.4. buhalterinės apskaitos formas ir metodus, ūkinių operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo ir likučių įforminimo tvarką;
    - 5.5.5. darbo apmokėjimo tvarką;
    - 5.5.6. ilgalaikio turto, atsargų, ūkinio inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitos tvarką;
    - 5.5.7. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
  - 6.2. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus;



6.3. rengia programų ataskaitas pagal biudžeto išlaidų sąmatų vykdymą ir pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS) pagal funkcinę klasifikaciją, finansavimo šaltinius, ekonomines klasifikacijas;

6.4. organizuoja inventorizacijas;

6.5. kontroliuoja ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi;

6.6. dalyvauja rengiant globos namų metinius veiklos planus, ataskaitas;

6.7. pagal kompetenciją rengia globos namų direktoriaus įsakymų, buhalterijos darbuotojų pareigybių aprašymų, kitų dokumentų projektus;

6.8. nustato buhalterijos darbuotojams funkcijas ir užtikrina jų vykdymą;

6.9. kiekvienais metais nustato buhalterijos darbuotojams metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei kasmet įvertina darbuotojų kasmetinę veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius teisės aktų nustatyta tvarka;

6.10. užtikrina:

6.10.1. racionalų įstaigos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą;

6.10.2. kad visa buhalterinė informacija apie įstaigos veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku;

6.10.3. kad būtų rengiami ir vykdomi veiksmai, stiprinantys finansinę discipliną;

6.10.4. ūkinės bei finansinės įstaigos veiklos rezultatų apskaitą;

6.10.5. darbo užmokesčio mokėjimą;

6.10.6. kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, socialinio draudimo įmokos ir kiti mokesčiai;

6.11. organizuoja:

6.11.1. turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;

6.11.2. įstaigos buhalterijos darbą taip, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu;

6.12. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus, finansavimo sumų pažymas apie gautas, gautina finansavimo sumas;

6.13. kontroliuoja:

6.13.1. kaip laikomasi pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos;

6.13.2. kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas;

6.14. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, arba dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui ir apie tai informuoja globos namų direktorių;

6.15. praneša globos namų direktoriui apie išaiškintus trūkumus, paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti;

6.16. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

6.17. vykdo išankstinę finansų kontrolę;

6.18. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų, higienos normų, darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, kitų norminių aktų reikalavimų;

6.19. kelia profesinę kvalifikaciją.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Vyriausiasis buhalteris atsako:

7.1. už funkcijų, numatytų pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą.

7.2. už savo funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.