

PATVIRTINTA
Senjorų socialinės globos namų
direktoriumi
2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-4

**BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis buhalteris priskiriamas struktūrinio padalinio vadovo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu jam prilygintu išsilavinimu.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiama atskaitomybė finansuojančiai įstaigai, dirbti savarankiškai pagal įgytą kvalifikaciją, bendradarbiauti su kitais padaliniais.
4. Pareigybės darbo sritis – Senjorų socialinės globos namų (toliau-SSGN) veiklos koordinavimas, įgyvendinimas, buhalterinės apskaitos priežiūros srityje.
5. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus SSGN direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų Buhalterinės apskaitos patirtį;
 - 6.3. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, rengti ir įgyvendinti buhalterinės apskaitos tvarkomuosius dokumentus ir planus, vertinti veiklos efektyvumą, ruošti įsakymus bei kitokio pobūdžio dokumentus;
 - 6.4. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;

6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;

6.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

6.7. gebėti organizuoti padalinio darbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiasis buhalteris privalo vykdyti šias funkcijas:

7.1. tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, nuolat sekti jų pakeitimus, papildymus, naujų teisės aktų priėmimą, savarankiškai juos studijuoti;

7.2. užtikrinti finansų - ūkio operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;

7.3. vyriausiasis buhalteris privalo, vadovaudamasis apskaitos ir instrukcijų nurodymais, taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų:

7.3.1. plačiai taikomos apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulesni buhalterinės apskaitos formos bei metodai;

7.3.2. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

7.3.3. tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatai vykdyti operacijos, statybos, kapitalinio remonto, kitų atliktų darbų ir paslaugų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos) šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;

7.3.4. tvarkoma įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

7.3.5. teisingai apskaičiuojamas ir laiku pervedamas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžinamos paskolos bankams, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

7.3.6. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos SSGN steigėjui;

7.3.7. saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir laiku perduodamos į archyvą;

7.4. vykdyti išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus - kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis, taip pat kontroliuoti, kad būtų:

7.4.1. lėšos naudojamos tikslingai pagal biudžeto asignavimo straipsnius;

7.4.2. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;

7.4.3. laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, nebaigtos gamybos ir darbų, atskaitymo bei kito turto inventorizavimo reikalavimų;

7.4.4. nustatytu laiku išieškamos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

7.4.5. teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;

7.5. dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos, taip pat įsakymai ir potvarkiai dėl darbuotojų tarnybinių atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų (kasininko ir kt.) atleidimo iš darbo įsakymai, pasirašyti SSGN direktoriaus pasirašomi ir supažindinami su vyriausiuoju buhalteriu.

7.6. vyriausiasis buhalteris turi padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams. Atskleidęs neteisėtus pareigūnų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimus), pranešti apie tai SSGN direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams. Jeigu informuotas direktorius nesiima reikiamų priemonių, jų pagal savo kompetenciją turi imtis vyriausiasis buhalteris;

7.7. vyriausiasis buhalteris, gavęs SSGN direktoriaus nurodymus, jų nevykdo, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams ir apie tai raštu informuoja SSGN direktorių. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka SSGN direktoriui.

7.8. teikti SSGN direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

7.9. dalyvauti direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų veikloje;

7.10. paskirstyti pavaldiems darbuotojams darbą, nustatyti atsakomybę ir atsiskaitymo terminus. Neįvykdžius arba pažeidus teisėtus buhalterinės apskaitos padalinio vadovo nurodymus, susijusius su pavestomis pareigomis, kaltiems asmenims SSGN direktorius gali neskirti premijų arba jas sumažinti, paskirti drausmines nuobaudas LR įstatymų nustatyta tvarka.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

8.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigų vykdymą;

- 8.2. žalą padarytą dėl savo veikos;
- 8.3. efektyvų ir gerą darbų ir paslaugų atlikimą;
- 8.4. gautos informacijos konfidencialumą;
- 8.5. SSGN direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;
- 8.6. šių pareiginių nuostatų vykdymą;
- 8.7. savalaikį bei kokybišką užduočių vykdymą;
- 8.8. savarankiškai priimtus sprendimus.

9. Vyriausiasis buhalteris už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Jis gali būti traukiamas drausminėn, civilinėn, administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)