

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### VYRIAUSIOJO BUHALTERIO

#### Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui

Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį ekonomikos, finansų ir apskaitos studijų krypties išsilavinimą ir ne mažesnę nei 3 metų finansininko ar ekonomisto, ar buhalterio darbo stažą;
- būti susipažinusiam su Darbo kodeksu, gerai žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę;
- mokėti savarankiškai organizuoti, planuoti savo ir apskaitos padalinio darbuotojų veiklą;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, ir rengti išvadas;
- išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
- turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių (Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook Express, Internet) gebėti dirbti buhalterinės apskaitos programa, valstybės biudžeto apskaitos mokėjimo sistema „VBAMS“ ir viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS).

#### Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- Vykdamas veiklą, laikosi globos namų apskaitos politikos nuostatų, kontroliuoja, kad šių nuostatų laikytųsi kiti buhalterijos darbuotojai.
- Užtikrina, kad visos nustatytos finansinės apskaitos ir mokesčių ataskaitų formos būtų parengtos tiksliai ir laiku.
- Užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą.
- Kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami globos namų darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.
- Kontroliuoja apskaitos tarnybos darbuotojų veiklą, darbo drausmę, užduočių, vidaus tvarkos, saugos ir sveikatos taisyklių, tarnybos nuostatų ir pareigybių aprašymų vykdymą.
- Užtikrina, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
  - į apskaitą įtraukiamos visos lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, globos namų skolos bei skolos globos namams, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;
  - teisingai tvarkoma globos namų uždirbtų pajamų ir patirtų sąnaudų, jos padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinė apskaita;
  - teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčius ir įmokas į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;
  - esant reikalui, ekonomiškai pagrįsti globos namų daromų išlaidų būtinybė bei kiti direktoriaus reikalaujami apskaičiavimai;
  - užtikrinta racionali ir tiksli globos namų turto apskaita;
  - užtikrintas teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimas į apskaitą;
  - tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai (iki jų perdavimo į archyvą).
- Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti:
  - ar laikomasi nustatytų lėšų, prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;
  - ar laikomasi globos namų materialiojo turto, lėšų, atsargų, gautinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;
  - ar laiku ir visiškai padengiamos skolos kreditoriams, ar išieškamos skolos iš globos namų skolininkų;
  - ar teisingai nurašomi trūkumai, skolos, kiti nuostoliai;
  - ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;
  - ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs;
  - ar patvirtintas asmenų, turinčių teisę globos namų vardu pasirašyti pirminius apskaitos dokumentus, sąrašas bei jų parašų pavyzdžiai;
  - ar pavaldūs darbuotojai nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos, ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai.

- Kontroliuoja, kad būtų saugoma informacija, pripažįstama globos namų komercine ar tarnybine paslaptimi, kad būtų vykdomi visi globos namų direktoriaus nurodymai dėl tokios informacijos įslaptinimo, ir pats tą reikalavimų laikosi.
- Globos namų darbuotojams suteikia jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą.
- Globos namų inventorizacijos komisijų nariams paaiškina inventorizacijos atlikimo bei inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką.
- Laiku ir tiksliai pildo buhalterijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
- Nutraukus su globos namais darbo santykius, globos namams perduoda visus turimus dokumentus, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įformina buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) ir dokumentų perdavimo–priėmimo aktu.
- Pagal kompetenciją vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio socialinės globos namų direktoriaus pavedimus, susijusius su įstaigos veikla, kad būtų įgyvendinti įstaigai pavesti uždaviniai ir funkcijos.
- Vyriausiasis buhalteris, gavęs globos namų direktoriaus nurodymus, jų nevykdo, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams ir apie tai raštu informuoja direktorių. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka globos namų direktoriui.
- Leidžia potvarkius susijusius su globos namų apskaitos tvarkymu.
- Rengia tvarkų aprašų, taisyklių, direktoriaus įsakymų, reikalingų tarnybos funkcijoms vykdyti projektus ir teikia tvirtinti globos namų direktoriui.
- Rengia apskaitos tarnybos darbuotojų pareigybių aprašus ir teikia tvirtinti globos namų direktoriui. Užtikrina, kad jie atitiktų teisės aktų reikalavimus.
- Rengia apskaitos tarnybos metinius veiklos planus ir ataskaitas.
- Pagal globos namų direktoriaus patvirtintą tvarką parengia apskaitos tarnybos darbuotojų metinės veiklos užduotis ir atlieka jų vertinimą.
- Reikalauja, kad vyriausiajam buhalteriiui būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos bei išduodamos lėšos, materialinės vertybės, įsakymai, susiję su darbuotojų atlyginimų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu, įvairios sutartys ir pan.
- Užtikrina asmens duomenų apsaugą, vadovaudamasis LR teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.