

PATVIRTINTA

Paberžės socialinės globos namų direktoriaus
2024-01-29 įsakymu Nr. V-08
(data, teisės akto nuoroda)

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – vyriausiasis buhalteris.
2. Pareigybės grupė –IV (struktūrinių padalinių vadovai).
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti lėšų naudojimo efektyvumą ir rezultatyvumą, globos namų biudžeto ir specialiųjų programų projektų, strateginių planų rengimą laiku vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, socialinės globos namų direktoriaus įsakymais ir nurodymais. Pareigybė reikalinga ryšių tarp žmonių ir jų aplinkos gerinimui.
5. Pareigybės pavaldumas – Direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba koleginiį buhalterinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
 - 6.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, išlaidų sąmatų sudarymą, jų vykdymą ir atskaitomybę, Lietuvos Respublikos biudžetinės sandaros įstatymą, Buhalterinės apskaitos įstatymą, mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 6.3. Neplatinti pats bei reikalauti, kad pavaldūs darbuotojai neplatintų informacijos, laikomos globos namų tarnybine paslaptimi;
 - 6.4. Nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
 - 6.5. Laikytis bei kontroliuoti, kad pavaldūs darbuotojai laikytųsi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
 - 6.6. Savo veikloje vadovautis LR teisės aktais, įstaigos nuostatais, darbo sutartimi, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei įstaigos aktai neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
 - 6.7. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 6.8. Mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 6.9. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Plačiai taikyti apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo ir automatizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
 - 7.2. Tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 7.3. Užtikrina, kad visi tinkamai įforminti ir apskaitos dokumentais pagrįsti ūkiniai įvykiai ir ūkinės operacijos būtų įtraukti į apskaitą. Atsako už buhalterinių įrašų teisingumą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.4. Veda Administracijos buhalterinę apskaitą buhalterinės apskaitos programa ir pildo gaunamų kreditų (asignavimų) ir išlaidų knygą kompiuteriniu būdu;
 - 7.5. Užtikrina buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

7.6.Kontroliuoja, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir atitiktų patvirtintus asignavimus;

7.7.Atlieka finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

7.8.Užtikrina tinkamą buhalterinių dokumentų saugojimą, atitinkamą įforminimą ir perdavimą archyvui;

7.9.Vykdo išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų, ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti, ar ūkinė operacija yra teisėta.

7.10.Teikia nustatytos formos ataskaitas Socialinei Apsaugos ir Darbo ministerijai, Statistikos departamentui, Valstybės kontrolei;

7.11.Parengia vykdomų programų sąmatų projektus ir programų sąmatas su skaičiavimais, pažymas sąmatoms patikslinti;

7.12.Nagrinėja ministerijų, kitų institucijų, organizacijų, juridinių ir fizinių asmenų raštus, skundus ir paklausimus, ruošia atsakymus;

7.13.Teikia siūlymus ir dalyvauja rengiant taisykles, tvarkos aprašus ir kitus dokumentus, reglamentuojančius biudžeto formavimą, finansinės atskaitomybės sudarymą, lėšų naudojimą.

IV. ATSAKOMYBĖ

8 Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:

8.1.Teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas: fizinių asmenų pajamų mokesčių ir kitas įmokas į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus, grąžintas bankams paskolas, išsiskolinimus juridiniams ir fiziniams asmenims;

8.2. Buhalterinių apskaitos formų pildomą pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikia finansuojančiai įstaigai;

8.3.Tinkamą buhalterinių dokumentų saugojimą, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.

9.Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti:

9.1.kaip laikomasi nustatytų prekinų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

9.2.kaip laikomasi piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

9.3.ar nustatytu laiku išieškamos skolos įstaigai ir padengiami išsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės.

10.Vyriausiasis buhalteris turi aktyviai padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.

11.Atskleidęs neteisėtus pareigūnų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą (vyriausiasis buhalteris praneša apie tai vadovui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams. Jeigu informuotas vadovas nesiima reikiamų priemonių, jų pagal savo kompetenciją turi imtis vyriausiasis buhalteris.

12.Vykdo kitus globos namų direktoriaus pavedimus, savo kompetencijai priskirtais klausimais.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

Vyr. buhalteris

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas, data)