

## VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Molėtų rajono Alantos senelių globos namų (toliau – Globos namai) vyriausiojo buhalterio pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Globos namų direktoriui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba koleginių buhalterinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos srityje, arba ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
  - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, įgyvendinamuosius teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS) bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių, socialinių įstaigų veiklą, gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 4.3. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu vartotojo lygiu;
  - 4.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 4.5. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 4.6. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, įgyvendinamaisiais teisės aktais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas, siekdamas įgyvendinti įstaigoje keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

5.1. tvarko įstaigos buhalterinę apskaitą buhalterinės apskaitos programa pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

5.2. užtikrina, kad visi tinkamai įforminti ir apskaitos dokumentais pagrįsti ūkiniai įvykiai ir ūkinės operacijos būtų įtraukti į apskaitą;

5.3. užtikrina buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

5.4. kontroliuoja, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir atitiktų patvirtintus asignavimus;

5.5. rengia vykdomų programų sąmatų projektus ir programų sąmatas, pažymas sąmatoms patikslinti ir kt.;

5.6. organizuoja ir dalyvauja atliekant Globos namų piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymų bei kito turto inventorizaciją;

5.7. apskaičiuoja ir perveda darbuotojams darbo užmokestį ir kitas išmokas;

5.8. atlieka Globos namų gyventojų pajamų už išlaikymą perskaičiavimo kontrolę, susidariusių priemokų ir permokų Globos namų gyventojams už išlaikymą sumokėjimą ir/ar gražinimą;

5.9. atlieka finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

5.10. 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;

5.11. vykdo einamąją finansų kontrolę;

5.12. vykdo prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo kontrolę;

5.13. teikia laiku nustatytos formos ataskaitas steigėjui bei kitoms atitinkamoms institucijoms;

5.14. užtikrina tinkamą buhalterinių dokumentų saugojimą, atitinkamą įforminimą ir perdavimą archyvui;

5.15. nagrinėja steigėjo, valstybės institucijų ir trečiųjų asmenų raštus, skundus ir paklausimus, ruošia atsakymus, kiek tai susiję su vyriausiojo buhalterio darbo funkcijomis;

5.16. teikia siūlymus, rengia taisykles, tvarkos aprašus ir kitus dokumentus, reglamentuojančius biudžeto formavimą, finansinės atskaitomybės sudarymą, lėšų naudojimą ir kt.;

5.17. tobulina profesinę kvalifikaciją pagal patvirtintą kvalifikacijos tobulinimosi planą;

5.18. nustatytu periodiškumu tikrinasi profilaktiškai savo sveikatą;

5.19. vykdo kitus Globos namų direktoriaus žodinius ir raštiškus su įstaigos funkcijomis ir veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.