

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiojo buhalterio yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. vyriausiojo buhalterio pareigybė skirta 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 – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti tokius specialiuosius reikalavimus: turėti aukštąjį išsilavinimą (apskaitos, finansų, ekonomikos ar verslo vadybos ir administravimo srityse) ir 2 (dvejų) metų patirtį apskaitos ar finansų valdymo srityse;
 - 5.1. žinoti:
 - 5.1.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vyr. buhalterio vykdomas funkcijas;
 - 5.2. vadovautis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS), kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, buhalterinės apskaitos standartais, instrukcijomis, įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir šiais pareiginiiais nuostatais;
 - 5.3. mokėti:
 - 5.3.1. lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
 - 5.3.2. dirbti buhalterinės apskaitos programa „LABBIS“ pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), darbo užmokesčio apskaitos programa „BONUS“ ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistema (VSAKIS);
 - 5.3.3. valdyti, kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas bei pasiūlymus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:
- 6.1.1. organizuoja įstaigos buhalterinę apskaitą;
 - 6.1.2. rengia įstaigos biudžeto projektus pagal kiekvieną finansavimo šaltinį;
 - 6.1.3. užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka, tinkamą finansinių ir apskaitos dokumentų rengimą ir įforminimą.
 - 6.1.4. užtikrina visų vykdomų ūkinių operacijų teisėtumą, bei tikslų ir savalaikį fiksavimą Centro apskaitoje;
 - 6.1.5. užtikrina tinkamą Centro lėšų naudojimą ir vykdo išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustato: ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus; ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;
 - 6.1.6. užtikrina, kad Centro finansinė atskaitomybė, mokesčių deklaracijos ir kiti mokestiniai dokumentai būtų parengti ir atitinkamoms institucijoms pateikti įstatymų nustatyta tvarka ir laiku;
 - 6.1.7. rengia ir teikia nustatytas finansines, statistines bei vidines Centro ataskaitas;
 - 6.1.8. pagal kompetenciją rengia raštų ir kitų dokumentų projektus įstaigos steigėjui, kitoms organizacijoms;
 - 6.1.9. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas pagal pareikalavimą Centro direktoriui, steigėjui, auditoriams, mokesčių administratoriams, kt. valstybės institucijoms;
 - 6.1.10. rengia ir atnaujina Centro finansų kontrolės taisykles ir apskaitos politiką bei kontroliuoja jų laikymąsi;
 - 6.1.11. rengia finansavimo ar kitų pajamų išlaidų sąmatas ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 6.1.12. inicijuoja ilgalaikio ir trumpalaikio turto patikrinimus ir metinę inventurizaciją, užtikrinti jos rezultatų teisingumą;
 - 6.1.13. kontroliuoja gaunamų ir išrašytų sąskaitų savalaikį apmokėjimą;
 - 6.1.14. pasirašo mokėjimo dokumentus;
 - 6.1.15. užtikrina tinkamą Centro finansinių dokumentų saugojimą ir archyvavimą;
 - 6.1.16. su Centro finansinės apskaitos procedūromis susijusiais klausimais konsultuoja Centro direktorių ir kitus įstaigos darbuotojus;
 - 6.1.17. teikia siūlymus Centro direktoriui, siekiant efektyvinti Centro lėšų naudojimą, stiprinti jų saugumą bei užtikrinti visapusišką finansinę kontrolę;
 - 6.1.18. vadovaujasi darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

