PATVIRTINTA
Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriaus
2019 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V-34

ŠĖTOS SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis buhalteris yra priskiriamas 2 pareigybės grupei – specialistas, vadovaujantis darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – A2, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad atskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė būtų laiku pateikta steigėjui bei kitoms institucijoms.
4. Pareigybės pavaldumas – Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. turėti aukštąjį buhalterinį išsilavinimą;
5.2. nustatyta tvarka periodiškai tikrintis sveikatą, išklausyti įvadinį, priešgaisrinį ir darbo saugos vietoje instruktavimus, susipažinti su elektros saugos reikalavimais;
5.3. mokėti dirbti Microsoft programiniu paketu su programomis: MS Word, MS Power Point, MS Excel, Internet Explorer ir įstaigoje veikiančia buhalterine apskaitos programa Biudžetas VS;
5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vyriausiojo buhalterio vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis LR norminiais teisės aktais, LR Darbo kodeksu, steigėjo nurodymais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais vidaus tvarkos dokumentais, įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašu;
5.5. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau-VSAFAS).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
6.1. organizuoja įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą, įstaigos nuosavybės saugumą;
6.2. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus.
7. Vadovauja:
7.1. rengiant ir priimant apskaitos tvarkos aprašus, sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;

7.2. organizuojant inventorizaciją, kontroliuoja ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijų ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi.
8. Užtikrina:
8.1. racionalų įstaigos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, skatinant naudoti šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;
8.2. kad visa teikiama buhalterinė informacija apie įstaigos veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku.
9. Organizuoja:
9.1. turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;
9.2. įstaigos buhalterijos darbą taip, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu;
9.3. finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą.
10. Užtikrina:
10.1. ūkinės bei finansinės įstaigos veiklos rezultatų apskaitą;
10.2. darbo užmokesčio mokėjimą;
10.3. teisingai skaičiuojamus ir pervedamus mokesčius į biudžetą, draudimo įmokas į socialinius fondus.
11. Kontroliuoja:
11.1. kaip laikomasi pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų forminimo tvarkos;
11.2. kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas;
11.3. inventorizuojant kontroliuoja pagrindines lėšas, materialines vertybes ir pinigines lėšas.
12. Vyriausias buhalteris, gavęs įstaigos vadovo nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja vadovą raštu.
13. Siekiant nustatyti vidaus ūkio rezervus, pašalinti nuostolius, nereikalingas išlaidas, vyriausiasis buhalteris dalyvauja atliekant įstaigos ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis.
14. Imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansinių ir ūkio įstatymų pažeidimų.
15. Užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės bei kasinės disciplinos, išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami atiduodami į archyvą.
16. Dalyvauja rengiant ir diegiant racionalią planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones.
17. Užtikrina, kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas. Išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamoms institucijoms.
18. Suteikia metodinę pagalbą centro darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais.
19. Praneša įstaigos vadovui apie visus išaiškintus įstaigos buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti.
20. Vadovauja įstaigos buhalterijos darbuotojams.
21. Nustato jiems pavaldžių darbuotojų pareigas ir užtikrina jų vykdymą,
26. Vykdo pradinę ir einamąją kontrolę.
27. Konsultuoja asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais.
28. Dirbdamas vyriausias buhalteris vadovaujasi:

28.1. viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;
28.2. kitais tesės aktais reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą;
28.3. įstaigos vadovo parinkta apskaitos politika;
28.4. Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, LR Darbo kodeksu;
28.5. laikosi įstaigos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo bei darbo saugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų.
29. Esant būtinybei, direktoriaus pavedimu, atlieka kitus darbus, nesusijusius su jo pareigomis;

Susipažinau

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(data)