

PATVIRTINTA
Visagino socialinės globos namų
Direktorius 2017 m. vasario 28d.
įsakymu Nr.3-10

VISAGINO SOCIALINĖS GLONOS NAMŲ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.18

I. PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis buhalteris – padalinių vadovų grupė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama valstybės ir savivaldybės įstaigoms; rengti valstybės ir savivaldybių programų sąmatas, mėnesines, ketvirtines bei metines ataskaitas.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1 vyriausiuoju buhalteriu gali būti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį ekonominį arba finansinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos srityje;
 - 5.2 būti diplomatišku, patikimu, sąžiningu, produktyviu ir kruopščiu, turi būti pasirošęs bendradarbiauti, turėti gerus bendravimo įgūdžius, sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, pasižymėti lojalumu kompanijai;
 - 5.3 mokėti dirbti 1C:Organizacija buhalterinės apskaitos programa, darbo užmokesčio skaičiavimo programa „BONUS“, valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistema (VBAMS);
 - 5.4 žinoti Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, susijusią su buhalterine apskaita, darbo santykiais, dokumentų valdymo ir apskaitos taisyklėmis; įstaigos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją; darbo analizės būdus; tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 5.5 gebėti dirbti organizacine technika, kompiuteriu; mokėti lietuvių ir bent vieną užsienio kalbą; mokėti bendrauti su žmonėmis (klientais, kolegomis);
 - 5.6 vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais aktais, įstaigos nuostatais, pareiginiiais nuostatais, vadovo įsakymais, vyriausiojo buhalterio nurodymais, darbo tvarkos taisyklėmis, jei įmonės aktai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
 - 5.7 išklausti ir žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus ir jų laikytis;
 - 5.8 pareigas vykdyti savarankiškai pagal suteiktus įgaliojimus ir pilnai atsakyti už savo veiksmų pasekmes;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6 Vyriausiojo buhalterio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1 laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, organizuoja finansinę - buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių - ūkinių operacijų teisėtumo, įstaigos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

6.2 priima dokumentaciją iš Visagino socialinės globos namų padalinių;

6.3 tvarko buhalterinę apskaitą pagal biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles ir kitus teisės aktus;

6.4 rengia mėnesines, ketvirtines, metines ataskaitas, informacinius ir kitus dokumentus, raštiškus paklausimus ir atsakymus valstybės ir savivaldybių įstaigoms;

6.5 rengia valstybės ir savivaldybių programų sąmatas, ketvirčio ir metų apyskaitas dėl biudžeto išlaidų sąmatų įvykdymo;

6.6 kaupia informaciją pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų reikalavimus, kuri reikalinga finansinės atskaitomybės aiškinamajam raštui rengti, ir informaciją, reikalingą Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinei sistemai, kad laiku ir teisingai būtų pateikta konsoliduota finansinė atskaitomybė (VSAKIS);

6.7 užtikrina lėšų saugumą, užkerta kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

6.8 kontroliuoja atliktų darbų bei paslaugų apskaitą, įvykdytų darbų kokybę, medžiagų sunaudojimą;

6.9 laiku teikti finansines ir biudžeto ataskaitas viešinimui internetinėje įstaigos svetainėje;

6.10 informuoja įstaigos vadovą apie gaunamus pranešimus, pateikia direktoriui pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas; sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, perduoda juos vykdytojams;

6.11 organizuoja mokėtinų ir gautinų sumų inventorizacijas;

7. Vyriausias buhalteris, gavęs vadovo nurodymus, kurie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams, raštiškai informuoja įstaigos vadovą apie atsisakymą vykdyti nurodymus.

8. Suteikia Visagino socialinės globos namų darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą vyriausiasis buhalteris atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10. Vyriausiasis buhalteris įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Visagino socialinės globos įstaigoje.
