

## KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

### VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis buhalteris \_\_\_\_\_ yra \_\_\_\_\_ specialistas \_\_\_\_\_  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – A (A2)  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Vyriausiasis buhalteris yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

#### II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 4.1. ne žemesnis kaip aukštasis finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas;
  - 4.2. analogiška darbo patirtis- ne mažesnę 2 metų finansininko, buhalterio darbo stažą;
  - 4.3. vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
    - 4.3.1. Centro veiklos sritis;
    - 4.3.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
    - 4.3.3. Centro struktūrą, vystymosi strategiją ir perspektyvą;
    - 4.3.4. viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau– VSAFAS);
    - 4.3.5. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
    - 4.3.6. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
    - 4.3.7. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
    - 4.3.8. lėšų naudojimo tvarką;
    - 4.3.9. prekių pirkimo-pardavimo ūkinės operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
    - 4.3.10. inventorizacijos atlikimo tvarką;
    - 4.3.11. sąmatų rengimo principus;
    - 4.3.12. darbo analizės būdus;
    - 4.3.13. internetinės bankininkystės principus;
    - 4.3.14. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

5.1. organizuoja Centro ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių darbo ir finansų resursų naudojimą, Centro nuosavybės saugumą;

5.2. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į Centro veiklos struktūrą ir ypatumus;

5.3. vadovauja:

5.3.1. pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus formuojant apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus;

5.3.2. rengiant Centro finansinę ūkinę veiklą reglamentuojančių tvarkų ir taisyklių projektus;

5.3.3. rengiant Centro apskaitos tvarkos aprašus, sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;

5.3.4. organizuojant inventorizaciją;

5.3.5. kontroliuojant ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi.

5.4. užtikrina:

5.4.1. racionalų įstaigos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, skatinant naudoti šiuolaikines technikos priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;

5.4.2. kad visa buhalterinė informacija apie Centro veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku;

5.4.3. kad būtų rengiami ir vykdomi veiksmai, stiprinantys finansinę discipliną;

5.4.4. ūkinės bei finansinės Centro veiklos rezultatų apskaitą;

5.4.5. darbo užmokesčio mokėjimą;

5.4.6. kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, draudimo įmokas į socialinius fondus.

5.5. organizuoja:

5.5.1. turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;

5.5.2. Centro buhalterijos darbą taip, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu;

5.5.3. finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą;

5.5.4. darbo užmokesčio mokėjimą laiku.

5.6. atlieka kitas funkcijas:

5.6.1. skaičiuoja ir rengia vykdomų programų sąmatas;

5.6.2. vykdo ūkinių operacijų išankstinę ir einamąją finansinę kontrolę, kurios metu nustatoma ar ūkinės operacijos bus atliekamos, neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

5.6.3. tvarko piniginių lėšų apskaitą ir teikia ataskaitinio laikotarpio Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas;

5.6.4. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų ir statistikos įstaigoms;

- 5.6.5. vykdo atsargų ir ūkinio inventoriaus apskaitą;
- 5.6.6. užtikrina, kad būtų teisingai skaičiuojami ir laiku pervedami mokesčiai į biudžetą ir socialinio draudimo įmokos į Valstybinio socialinio draudimo valdybos fondą;
- 5.6.7. tvarko atsiskaitymus su prekių tiekėjais ir paslaugų teikėjais;
- 5.6.8. rengia tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius, teikiamus Centro direktoriui ir įstatymų nustatytoms kitoms institucijoms;
- 5.6.9. rengia Centro metinį finansinių ataskaitų rinkinį, teikiamą Centro direktoriui, įstatymų nustatytoms kitoms institucijoms ir jį pateikia Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);
- 5.6.10. suteikia Centro darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;
- 5.6.11. informuoja Centro direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;
- 5.6.12. vykdo ir įgyvendina Centro direktoriaus įsakymus, nurodymus ir pavedimus, kurie neprieštarauja įstatymams.
- 5.7. kontroliuoja:
  - 5.7.1. kaip laikomasi pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos;
  - 5.7.2. kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas;
  - 5.7.3. kaip naudojamos lėšos pagal vykdomų programų sąmatas;
  - 5.7.4. inventorizuojant kontroliuoja pagrindines lėšas, materialines vertybes ir pinigines lėšas;
- 5.8. pildo ilgalaikio turto nusidėvėjimo žiniaraštį;
- 5.9. gavęs Centro direktoriaus nurodymus, nepradedą jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja Centro direktorių raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka Centro direktoriui. Nesutarimus tarp Centro direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio sprendžia finansuojančios įstaigos vadovas;
- 5.10. siekiant nustatyti vidaus ūkio rezervus, pašalinti nuostolius, nereikalingas išlaidas, vyriausiasis buhalteris dalyvauja atliekant Centro ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, vadovaujantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis;
- 5.11. imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų;
- 5.12. dalyvauja forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant kontroliuoja perduodant šią medžiagą tardymo ir teismo organams;
- 5.13. užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės disciplinos, išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą;
- 5.14. dalyvauja rengiant ir diegiant racionalią planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus, naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones;
- 5.15. 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;

5.16. suteikia metodinę pagalbą Centro darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais;

5.17. praneša Centro direktoriui apie visus išaiškintus buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti;

5.18. vadovauja ir organizuojant darbinę veiklą Centro buhalterijos darbuotojams;

5.19. nustato jam pavaldžių darbuotojų pareigas ir užtikrina jų vykdymą;

5.20. vykdo pradinę ir einamąją finansų kontrolę;

5.21. kelia savo profesinę kvalifikaciją;

5.22. laikosi konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos, darbuotojo etikos normų, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;

5.23. užtikrina racionalų ir ekonomišką Centro materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, komunikacijų) naudojimą, ir priežiūrą;

5.24. vykdo kitus raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta klientų gerovė;

5.25. už šių pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus, paslaugų gavėjui ar Centrai padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose, teisės aktuose ir Centro vidaus dokumentuose nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)