

PATVIRTINTA
Vilniaus sutrikusio
vystymosi kūdikių namų
direktorius 2017-08-21
įsakymu Nr. V-88

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis buhalteris yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGAS

3. Vyr. buhalteris, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turi aukštąjį universitetinį ekonominį ar finansinį išsilavinimą ir ne mažesnę nei 4 metų buhalterio (finansininko ekonomisto) darbo stažą;
 - 3.2. buhalteris turi žinoti (išmanyti):
 - 3.2.1. buhalterinės apskaitos įstatymus;
 - 3.2.2. aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei revizijos organų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine įmonės veikla, bei viešojo sektoriaus ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
 - 3.2.3. civilinę teisę, finansų, mokesčių ir ūkio įstatymus;
 - 3.2.4. Kūdikių namų struktūrą, jos vystymosi strategiją ir perspektyvą;
 - 3.2.5. nuostatus ir instrukcijas, kaip Kūdikių namuose organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles;
 - 3.2.6. kaip forminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą apskaitos skyriuose;
 - 3.2.7. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;
 - 3.2.8. Kūdikių namų ekonominės, ūkinės bei finansinės veiklos analizes, ūkio rezervų nustatymo metodus;
 - 3.2.9. kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes;
 - 3.2.10. kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;
 - 3.2.11. juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;
 - 3.2.12. kaip nurašyti iš buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius;
 - 3.2.13. kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei materialines vertybes;
 - 3.2.14. buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;
 - 3.2.15. kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas;
 - 3.2.16. šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir įmonės gamybinės, ūkinės bei finansinės veiklos analizes;
 - 3.2.17. ekonomiką, gamybos, darbo ir valdymo organizavimą;
 - 3.2.18. Lietuvos Respublikos darbo ir darbo saugos įstatymus;

3.2.19. darbo saugos, saugumo technikos, gamybinės sanitarijos ir gaisro apsaugos taisykles ir normas.

III. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vadovaujasi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS), kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, buhalterinės apskaitos standartais;
 - 4.2. laikosi apskaitos standartų, taisyklių ir instrukcijų, organizuoja įstaigoje buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
 - 4.3. ruošia buhalterinę atskaitomybę ir veda apskaitą dirbant kompiuterizuotos finansų apskaitos ir valdymo sistemos aplinkoje. Ataskaitiniai duomenys turi būti teisingai ir savalaikiai pateikiama laiku steigėjui (finansuojančiai įstaigai), statistikai, kitiems organams.
 - 4.4. v a d o v a u j a :
 - 4.4.1. rengiant ir priimant sąskaitų darbo planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;
 - 4.4.2. kontroliuojant ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi;
 - 4.5. u ž t i k r i n a :
 - 4.5.1. racionalų Kūdikių namų buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, maksimaliai centralizuojant apskaitos skaičiavimo darbus ir skatinant naudoti šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;
 - 4.5.2. kad visa tikra buhalterinė informacija apie įmonės veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku;
 - 4.5.3. kad būtų rengiami ir vykdomi veiksmai, užtikrinantys išankstinę finansų kontrolę.
 - 4.6. o r g a n i z u o j a :
 - 4.6.1. turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;
 - 4.6.2. Kūdikių namų buhalterijos darbą taip, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu;
 - 4.6.3. sąmatų vykdymo išlaidų, ūkinės bei finansinės įmonės veiklos rezultatų apskaitą;
 - 4.6.4. finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą.
 - 4.7. u ž t i k r i n a :
 - 4.7.1. dokumentacijos realizavimo, ūkinės bei finansinės įstaigos veiklos rezultatų apskaitą;
 - 4.7.2. darbo užmokesčių mokėjimą;
 - 4.7.3. kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai ir rinkliavos į valstybės, regiono ir vietos biudžetus, draudimo įmokas į valstybinius nebiudžetinius socialinius fondus, mokesčiai į banko įstaigas, lėšos kapitalinėms investicijoms finansuoti;
 - 4.7.4. kad būtų skiriamos lėšos materialiai stimuliuoti įstaigos darbuotojus.
 - 4.8. k o n t r o l i u o j a :

- 4.8.1. kaip laikomasi pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos;
 - 4.8.1.1. kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas;
- 4.8.2. įmonės darbuotojams skirtas pareigines algas;
- 4.8.3. inventorizuojant kontroliuoja pagrindines lėšas, prekes bei materialines vertybes ir pinigines lėšas;
- 4.8.4. siekiant nustatyti vidaus ūkio rezervus, pašalinti nuostolius, dalyvauja atliekant įstaigos ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis;
- 4.8.5. imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų;
- 4.8.6. dalyvauja forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant kontroliuoja perduodant šią medžiagą tardymo ir teismo organams;
- 4.8.7. užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės bei kasinės disciplinos, administracinių, ūkinių bei kitų 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;
- 4.8.8. dalyvauja rengiant ir diegiant racionalią planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones;
- 4.8.9. 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 atitinkamiems organams;
- 4.8.10. suteikia metodinę pagalbą Kūdikių namų darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų klausimais;
- 4.8.11. praneša įstaigos direktoriui apie visus išaiškintus įstaigos bei struktūrinių padalinių buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti;
- 4.8.12. vadovauja Kūdikių namų buhalterijos darbuotojams;
- 4.8.13. nustato jam pavaldžių darbuotojų pareigas ir užtikrina jų vykdymą;
- 4.8.14. derina materialiai atsakingų asmenų paskyrimą, atleidimą ir perkėlimą;
- 4.8.15. konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 5. Vyr. buhalteris turi t e i s ę:
 - 5.1.veikti Kūdikių namų buhalterijos vardu, atstovauti jos interesams bendradarbiaujant su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais ir kitomis organizacijomis ūkio, finansų ir kitais klausimais;
 - 5.2.Siūlyti svarstyti Kūdikių namų direktoriui būdus gerinti jos veiklą;
 - 5.3.gauti reikiamą darbui informaciją;
- 6. S i ū l y t i Kūdikių namų direktoriui:
 - 6.1.paskirti, perkelti ar atleisti iš einamųjų pareigų buhalterijos darbuotojus;
 - 6.2.skatinti pasižymėjusius darbuotojus;
- 7. Savarankiškai susirašinėti su kitomis organizacijomis buhalterijos kompetencijos klausimais, kurių neprivalo spręsti direktorius.
- 8. Reikalauti iš Kūdikių namų direktoriaus (kitų vadovų) pagalbos atliekant vyr. buhalterio pareigas ir teises, numatytas šioje pareigybės aprašyme.

9. B e n d r a d a r b i a u t i:

9.1. su Kūdikių namų vadovu organizacijos, finansinės bei ūkinės veiklos klausimais;

9.2. su personalo specialistu – materialiai atsakingų asmenų ir jo vadovaujamo buhalterijos darbuotojų atrankos, įdarbinimo, atleidimo, perkėlimo klausimais.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Vyr. buhalteris a t s a k o:

11. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

12. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

13. už padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____