

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 2

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Seredžiaus senelių globos namų vyriausiasis buhalteris yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Profesijos kodas – 241103.
4. Pareigybės paskirtis yra tvarkyti Globos namų buhalterinę apskaitą, planuoti ir sudaryti biudžetą, kontroliuoti išlaidas ir veiksmingą išteklių naudojimą, vidaus dokumentams, susijusiems su apskaitos organizavimu bei pasiūlymams dėl tinkamiausio apskaitos politikos modelio parinkimo ir įgyvendinimo teikti, organizuoti, valdyti ir kontroliuoti apskaitos procesus, parengti finansines, mokestines ir statistines ataskaitas.
5. Pareigybės pavaldumas yra Globos namų direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos pareigybės reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, vadybos ir verslo administravimo studijų krypties išsilavinimą, buhalterio ar finansininko profesinę kvalifikaciją;
 - 6.2. turėti bent 2 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį biudžetinėse įstaigose;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, LR darbo kodeksą, kitus teisės aktus, susijusius su buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės organizavimu, biudžeto planavimu, turto naudojimu, taip pat dokumentų rengimo taisyklės ir teisės aktų rengimo rekomendacijas, kiek tai susiję su nustatytų funkcijų atlikimu, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 6.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, valdyti informaciją bei pokyčius, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus;
 - 6.5. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, gebėti dalykiškai bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 6.6. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai privalo tikrintis sveikatą pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos nustatytą tvarką ir pagal patvirtintą sveikatos tikrinimosi grafiką

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. užtikrina Globos namų buhalterinės apskaitos vedimą pagal LR finansinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, buhalterinių įrašų teisėtumą ir teisingumą, Globos namų pasirinktos apskaitos politikos įgyvendinimą;

- 7.2. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų, Globos namams skirtų lėšų naudojimo ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka, savalaikį ir teisingą finansinių ir mokestinių atskaitomybės formų parengimą, buhalterinės apskaitos operacijų registravimą;
- 7.3. kontroliuoja, kaip laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų, turto inventorizavimo taisyklių, racionalių materialinių ir finansinių išteklių naudojimą ir turto apskaitą, atsiskaitymus pagal Globos namų sudarytas sutartis, tikrina pagal sutartis gautas ir išrašytas sąskaitas;
- 7.4. rengia Globos namų finansinę atskaitomybę ir Globos namų direktoriui pasirašius, nustatyta tvarka teikia ją Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi, finansinė atskaitomybė pateikiama laiku;
- 7.5. rengia Globos namų biudžeto sąmatos projektus, remdamasis parengtais apskaitos registrais, sudaro didžiąją knygą, ataskaitas socialiniam draudimui, statistikai ir VMI, darbo užmokesčio pažymas;
- 7.6. organizuodamas apskaitą, dirba su finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema „Biudžetas^{VS}“;
- 7.7. pildo metinių finansinių ataskaitų rinkinį (toliau FAR) VSAKIS sistemoje. Teikia ir su kitais viešojo sektoriaus subjektais derina VSAKIS tarpusavio operacijų informaciją, perkelia ją iš VSAKIS tarpusavio operacijų derinimo srities į VSAKIS konsolidavimo sritį detalizavimui atlikti, tvirtina FAR duomenų ir eliminavimo informacijos išsamumą VSAKIS, esant poreikiui, inicijuoja savo, kaip atsakingo asmens, keitimą, vykdo kitas pareigas ir naudojasi teisėmis, kurios pagal teisės aktus priskirtos FAR pildytojo kompetencijai;
- 7.8. vykdo Globos namų išlaidų sąmatos kontrolę, prireikus rengia medžiagą dėl išlaidų sąmatos straipsnių keitimo, teikia Globos namų direktoriui informaciją apie veiklos sąnaudų sąmatos vykdymą;
- 7.9. tvarko kredito įstaigų sąskaitose esančių Globos namų veiklos finansavimo lėšų apskaitą, formuoja ir perduoda elektroniniu būdu mokėjimo nurodymus bankams;
- 7.10. teikia Globos namų direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos parinkimo, finansų kontrolės, kitais finansų, buhalterinės, turto apskaitos klausimais;
- 7.11. vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sąmatas, sutartis, pažymas ir kitus dokumentus, vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
- 7.12. dalyvauja viešųjų pirkimų, Globos namų veiklos planavimo ir atskaitomybės rengimo procese;
- 7.13. kaupia, sistemina, saugo iki perdavimo į Globos namų archyvą dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 7.14. pagal kompetenciją rengia raštų, teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, vykdo kitus Globos namų direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 7.15. pagal kompetenciją prisideda prie Globos namų misijos ir vizijos įgyvendinimo. Laikosi Globos namų etikos principų.
- 7.16. Globos namų direktoriui žodžiu ar raštu pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Globos namų organizuojamuose renginiuose.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už šiame pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą LR teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažiau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)