

PATVIRTINTA

Specialiųjų socialinės globos namų „Tremtinių namai“

direktoriaus 2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V1-

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Specialiųjų socialinės globos namų „Tremtinių namai“ (toliau vadinama – globos namai) vyriausiasis buhalteris yra struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga organizuoti ir kontroliuoti skyriaus darbą, jam vadovauti ir užtikrinti, kad būtų vykdomos skyriaus funkcijos. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas finansų valdymo ir apskaitos srityje.
4. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
6. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;
7. Turėti daugiau kaip 5 metų profesinio darbo patirties vyriausiojo finansininko srityje;
8. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, viešojo administravimo teisės aktais, globos namų nuostatais, išmanyti Biudžeto sandaros įstatymą, Buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS) bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę;
9. Mokėti sudaryti ir tvarkyti pirminę buhalterinę apskaitą, metinę bei periodinę atskaitomybę, statistines, finansines ir kitas ataskaitas;
10. Išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo reikalavimus;

11. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
12. Mokėti dirbti Microsoft Office programomis, VBAMS, buhalterinės apskaitos programa „Stekas“ ir „Gajanta – apskaita“.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

13. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
14. Dalyvauja rengiant globos namų valstybės kapitalo investicijų projektus;
15. Dalyvauja planuojant lėšų poreikį globos namų vykdomoms programoms įgyvendinti, rengiant bei tikslinant metinius biudžeto projektus, sudaro ir vėliau tikslina vykdomų programų sąmatas;
16. Užtikrina globos namams skiriamų ES ir valstybės biudžeto lėšų, taip pat kitų fondų lėšų apskaitą;
17. Rengia finansines atskaitas bei užtikrina jų pristatymą nustatytais terminais ir adresais;
18. Kaupia, analizuoja ir apibendrina informaciją apie priskirtų programų lėšų panaudojimą, teikia ją globos namų vadovybei ir suinteresuotoms institucijoms;
19. Parenka globos namų apskaitos politiką ir organizuoja apskaitos vadovo parengimą;
20. Perkelia pajamų ir sąnaudų sąskaitų likučius į sukauptą perviršį ar deficitą ataskaitinių metų pabaigoje, sudaro buhalterines pažymas apie ataskaitinių metų sąskaitų uždarymą;
21. Tvirtina darbo užmokesčio apskaitos žiniaraščius;
22. Saugo pagal kompetenciją visus dokumentus, susijusius su priskirtų programų lėšų panaudojimu, užtikrina, kad šie dokumentai būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims;
23. Tobulina globos namų buhalterinę apskaitą bei finansinę atskaitomybę, priderinant prie Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų;
24. Dalyvauja rengiant, tobulinant ir įgyvendinant globos namų finansų kontrolės ir valdymo tvarkas bei taisykles;
25. Pagal kompetenciją atlieka nacionalinių teisės aktų, susijusių su biudžeto ir finansiniais klausimais, projektų analizę;
26. Rengia, o taip pat dalyvauja rengiant ir derinant teisės aktų projektus, reikalingus priskirtų programų lėšoms apskaityti ir joms tinkamai administruoti;
27. Globos namų direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
28. Pagal kompetenciją dalyvauja rengiant kitų strateginių dokumentų projektus;

29. Užtikrina finansinių–ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
30. Rengia priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui;
31. Nustačius lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobimą, nedelsiant informuoja globos vadovybę bei laiku perduoda dokumentus ikiteisminėms institucijoms;
32. Organizuoja sprendimų inicijavimą ir (ar) priimtų sprendimų vykdymą, atsako už einamąją finansų kontrolę kuruojamoje srityje bei dalyvauja kontrolės vykdyme;
33. Vykdo išankstinę ir pakartotinę išankstinę finansų kontrolę;
34. Atsako už finansų kontrolės taisyklėse pagal kuriojamą sritį nurodytų reikalavimų laikymąsi;
35. Paskirsto ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą;
36. Vykdo ilgalaikio turto apskaitą.
37. Esant tarnybiniam būtinumui pavaduoja kitus globos namų darbuotojus;
38. Vykdo kitus vienkartinio pobūdžio globos namų direktoriaus pavedimus.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)