

## PATVIRTINTA

Specialiųjų socialinės globos namų „Tremtinių namai“  
direktoriaus 2022 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. 1A- 28

**VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS****I SKYRIUS****PAREIGYBĖ**

1. Specialiųjų socialinės globos namų „Tremtinių namai“ (toliau vadinama – globos namai) vyriausiasis buhalteris, darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį, kurio pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga organizuoti ir kontroliuoti globos namų finansines operacijas ir joms vadovauti. 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:
  - 5.1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;
  - 5.2. Turėti daugiau kaip 5 metų profesinio darbo patirties vyriausiojo finansininko srityje;
  - 5.3. 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;
  - 5.4. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
  - 5.5. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą;
  - 5.6. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, darbo užmokesčio apskaitos programa „Stekas“, LR finansų

ministerijos valdomos Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemos Finansų valdymo ir apskaitos sistema.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Rengia valstybės ir savivaldybės biudžetų programų sąmatas, tikslina programų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. Dalyvauja rengiant valstybės biudžeto išlaidų sąmatų projektus, perskaičiuojant ilgalaikės ir trumpalaikės socialinės globos kainas;

6.3. Dalyvauja rengiant globos namų valstybės kapitalo investicijų projektus;

6.4. Vykdo išankstinę finansų kontrolę, kurios metu prieš tvirtinant globos namų direktoriui sprendimus susijusius su turto panaudojimu, nustato ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu yra tinkamai parengti, ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

6.5. Užtikrina globos namams skiriamų valstybės biudžeto lėšų, biudžetinių įstaigų pajamų įmokų, savivaldybių biudžeto lėšų, bei Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų, skiriamų savivaldybių biudžetams, paramos lėšų ir kitų lėšų apskaitą;

6.6. Rengia tarpinių ir metinių Finansinių ataskaitų rinkinius ir Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius bei užtikrina jų pateikimą nustatytais terminais steigėjui ir kitoms institucijoms;

6.7. Teikia metinių Finansinių ataskaitų duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);

6.8. Teikia pasiūlymus globos namų direktoriui dėl apskaitos politikos parinkimo;

6.9. Dalyvauja rengiant, tobulinant ir įgyvendinant globos namų finansų kontrolės taisykles;

6.10. Skaičiuoja globos namų darbuotojų darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas bei išskaičiuoja atitinkamus mokesčius;

6.11. Teikia mokesčių administratoriams pajamų mokesčio deklaracijas, socialinio draudimo įmokų ataskaitas apie priskaičiuotus mokesčius, vykdo mokesčių prievolių derinimą;

6.12. Vykdo ilgalaikio turto apskaitą, registruoja ilgalaikį materialų ir nematerialų turtą, formuoja įvedimo į eksploataciją aktus, skaičiuoja nusidėvėjimą, vykdo turto perdavimą ir nurašymą;

6.13. Vykdo atsiskaitymų su tiekėjais kontrolę, analizuoja susidariusių įsiskolinimų priežastis, išvadas teikia direktoriui;

6.14. Vykdo transporto priemonių ir mažosios mechanizacijos kuro panaudojimo apskaitą ir kontrolę;

6.15. Kaupia, analizuoja ir apibendrina informaciją apie priskirtų programų lėšų panaudojimą, kas mėnesį raštu informuoja globos namų direktorių apie valstybės biudžeto ir kitų lėšų sąmatos vykdymą, darbo užmokesčio ir kitų asignavimų panaudojimą;

6.16. Nustačius lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobimą, informuoja direktorių, pagal poreikį perduoda turto praradimo dokumentus ikiteisminėms institucijoms, vykdo žalos išieškojimo kontrolę;

6.17. Rengia ir teikia pagal darbuotojų prašymus pažymas apie darbo užmokestį, teikia konsultacijas ir išaiškinimus finansiniais klausimais;

6.18. Teikia finansinių operacijų, lėšų panaudojimo ir kt. informaciją pagal pareikalavimą asignavimų valdytojui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;

6.19. Paskirsto ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą;

6.20. Vykdo kitus vienkartinio pobūdžio globos namų direktoriaus pavedimus.

Susipažinau:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)