VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

III SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

9. Asmuo pretenduojantis užimti vyr. buhalterio pareigas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
9.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį finansinį ar buhalterinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
9.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, išlaidų sąmatų sudarymą, jų vykdymą ir atskaitomybę, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymą, buhalterinės apskaitos įstatymą, mokėti dirbti kompiuteriu;
9.3. neplatinti pats bei reikalauti, kad pavaldūs darbuotojai neplatintų informacijos, laikomos slaugos namų tarnybine paslaptimi;
9.4. nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
9.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
9.6. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
9.7. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles.

IV FUNKCIJOS

10.Vyr. buhalteris vykdo šias funkcijas:
10.1. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo ir automatizavimo šiuolaikines priemones, tobulina buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
10.2. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
10.3. užtikrina, kad būtų tinkamai įforminti ir apskaitos dokumentais pagrįsti ūkiniai įvykiai ir ūkinės operacijos būtų įtrauktos į apskaitą. Atsako už buhalterinių įrašų teisingumą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
10.4. veda buhalterinę apskaitą buhalterinės apskaitos programa ir pildo gaunamų kreditų (asignavimų) ir išlaidų knygą kompiuteriniu būdu;
10.5. užtikrina buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
10.6. užtikrina, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir atitiktų patvirtintus asignavimus;
10.7. atlieka finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
10.8. užtikrina tinkamą buhalterinių dokumentų saugojimą, atitinkamą įforminimą ir perdavimą archyvui;
10.9. teikia nustatytos formos ataskaitas Socialinei Apsaugos ir Darbo ministerijai, Statistikos departamentui, Valstybės kontrolei;
10.10. parengia vykdomų programų sąmatų projektus ir programų sąmatas su skaičiavimais, pažymas sąmatoms patikslinti;

10.11. teikia siūlymus ir dalyvauja rengiant taisykles, tvarkos aprašus ir kitus dokumentus, reglamentuojančius biudžeto formavimą, finansinės atskaitomybės sudarymą, lėšų naudojimą;
10.12. užtikrina, kad visos apskaitomos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės būtų laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose;
10.13. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
10.14. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai;
10.15. kontroliuoja, kaip laikomasi nustatytų prekinių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
10.16. kaip laikomasi piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, nebaigtos gamybos ir darbų, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;
10.17. užtikrina, kad nustatytu laiku būtų išieškomos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės.
10.18. vyriausiasis buhalteris turi aktyviai padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.
10.19. atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (pirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą (vyriausiasis buhalteris praneša apie tai vadovui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksmams). Jeigu informuotas vadovas nesiima reikiamų priemonių, jų pagal savo kompetenciją turi imtis vyriausiasis buhalteris.
10.20. vyriausiasis buhalteris atsakingas už išankstinę, einamąją finansų kontrolę, pagal patvirtintas įstaigos finansų kontrolės taisykles;
10.21. vyriausiasis buhalteris atsakingas už elektroninių sąskaitų tvarkymą elektroninėje Sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje (SABIS). Priima sąskaitas-faktūras, tikrina jų atitikimą pasirašytoms sutartims, važtaraščiams, darbų perdavimo-priėmimo aktams ar kt., ir atitinkamai priima sprendimus priimti, atmesti, grąžinti tikrinimui ar prašyti patikslinti pateiktus dokumentus;
10.22. darbas dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS).