

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro), vyriausiojo buhalterio pagrindines funkcijas, pareigas, atsakomybę ir veiklos principus.
2. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei (specialistai).
3. Pareigybės lygis: vyriausiasis buhalteris priskiriamas A lygio pareigybei.
4. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
5. Vyriausiasis buhalteris skiriamas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Nutraukus su įstaiga darbo santykius, Centro direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu.
6. Pavaldumas: vyriausiasis buhalteris pavaldus Centro direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Vyriausiojo buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 7.1. ne žemesnis kaip aukštasis finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas;
  - 7.2. analogiška darbo patirtis- ne mažesnę 2 metų finansininko, buhalterio darbo stažą.
8. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti ir išmanyti:
  - 8.1. Centro veiklos sritis;
  - 8.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
  - 8.3. Centro struktūrą, vystymosi strategiją ir perspektyvą
  - 8.4. Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau– VSAFAS);
  - 8.5. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
  - 8.6. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginių įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
  - 8.7. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
  - 8.8. lėšų naudojimo tvarką;
  - 8.9. prekių pirkimo-pardavimo ūkines operacijas atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
  - 8.10. inventorizacijos atlikimo tvarką;
  - 8.11. sąmatų rengimo principus;
  - 8.12. darbo analizės būdus;
  - 8.13. internetinės bankininkystės principus;
  - 8.14. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacines, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
  - 8.15. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
  - 8.16. darbo organizavimo tvarką;
  - 8.17. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
9. Vyriausiasis buhalteris privalo vadovautis:
  - 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais
  - 9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 9.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 9.4. darbo sutartimi;
  - 9.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 9.6. kitais Centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

10. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:
  - 10.1. Organizuoja Centro ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių darbo ir finansų resursų naudojimą, Centro nuosavybės saugumą.

10.2. Pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į Centro veiklos struktūrą ir ypatumus.

10.3. vadovauja:

10.3.1. pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus formuojant apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus;

10.3.2. rengiant Centro finansinę ūkinę veiklą reglamentuojančių tvarkų ir taisyklių projektus;

10.3.3. rengiant Centro apskaitos tvarkos aprašus, sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;

10.3.4. organizuojant inventorizaciją.

10.3.5. kontroliuojant ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi.

10.4. Užtikrina:

10.4.1. racionalų įstaigos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, skatinant naudoti šiuolaikines technikos priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;

10.4.2. kad visa buhalterinė informacija apie Centro veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku;

10.4.3. kad būtų rengiami ir vykdomi veiksmai, stiprinantys finansinę discipliną.

10.4.4. ūkinės bei finansinės Centro veiklos rezultatų apskaitą.

10.4.5. darbo užmokesčių mokėjimą.

10.4.6. kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, draudimo įmokas į socialinius fondus.

10.5. Organizuoja:

10.5.1. turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;

10.5.2. Centro buhalterijos darbą taip, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu;

10.5.3. finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą.

10.5.4. darbo užmokesčio mokėjimą laiku.

10.6. Atlieka kitas funkcijas:

10.6.1. skaičiuoja ir rengia vykdomų programų sąmatas;

10.6.2. vykdo ūkinių operacijų išankstinę ir einamąją finansinę kontrolę, kurios metu nustatoma ar ūkinės operacijos bus atliekamos, neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

10.6.3. tvarko piniginių lėšų apskaitą ir teikia ataskaitinio laikotarpio Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas;

10.6.4. pildo ir teikia ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai;

10.6.5. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų ir statistikos įstaigoms;

10.6.6. vykdo atsargų ir ūkinio inventoriaus apskaitą;

10.6.7. skaičiuoja mokesčius už suteiktas socialines paslaugas ir komunalinius patarnavimus Debeikių savarankiško gyvenimo namuose, formuoja su šių paslaugų teikimu susijusius žiniaraščius.

10.6.8. užtikrina, kad būtų teisingai skaičiuojami ir laiku pervedami mokesčiai į biudžetą ir socialinio draudimo įmokos į Valstybinio socialinio draudimo valdybos fondą;

10.6.9. tvarko atsiskaitymus su prekių tiekėjais ir paslaugų teikėjais;

10.6.10. rengia tarpinių finansinių atskaitų rinkinius, teikiamus Centro direktoriui ir įstatymų nustatytoms kitoms institucijoms;

10.6.11. rengia Centro metinį finansinių atskaitų rinkinį, teikiamą Centro direktoriui, įstatymų nustatytoms kitoms institucijoms ir jį pateikia Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);

10.6.12. suteikia Centro darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;

10.6.13. informuoja Centro direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

10.6.14. vykdo ir įgyvendina Centro direktoriaus įsakymus, nurodymus ir pavedimus, kurie neprieštarauja įstatymams.

10.7. Kontroliuoja:

10.7.1. kaip laikomasi pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos;

10.7.2. kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas;

10.7.3. kaip naudojamos lėšos pagal vykdomų programų sąmatas;

10.7.4. inventorizuojant kontroliuoja pagrindines lėšas, materialines vertybes ir pinigines lėšas.

10.7.5. vyriausiasis buhalteris, gavęs Centro vadovo nurodymus, nepradedą jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja vadovą raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka Centro direktoriui. Nesutarimus tarp Centro direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio sprendžia finansuojančios įstaigos vadovas.

10.7.6. siekiant nustatyti vidaus ūkio rezervus, pašalinti nuostolius, nereikalingas išlaidas, vyriausiasis buhalteris dalyvauja atliekant Centro ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, vadovaujantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis.

10.7.7. imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų.

- 10.7.8. dalyvauja forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant kontroliuoja perduodant šią medžiagą tardymo ir teismo organams.
- 10.7.9. užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės disciplinos, 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.
- 10.7.10. dalyvauja rengiant ir diegiant racionalią planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus, naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones.
- 10.7.11. 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 atitinkamoms institucijoms.
- 10.7.12. suteikia metodinę pagalbą Centro darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais.
- 10.7.13. praneša Centro direktoriui apie visus išaiškintus buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti.
- 10.7.14. vadovauja ir organizuoja darbinę veiklą Centro buhalterijos darbuotojams.
- 10.7.15. nustato jam pavaldžių darbuotojų pareigas ir užtikrina jų vykdymą.
- 10.7.16. derina materialiai atsakingų asmenų paskyrimą, atleidimą ir perkėlimą.
- 10.7.17. konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais.
- 10.7.18. vykdo pradinę ir einamąją finansų kontrolę.