

PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono paramos šeimai centro
direktorės 2017-06-29 įsakymu Nr.(1.4)-0-8a**KLAIPĖDOS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS****I. PAREIGYBĖ**

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos rajono paramos šeimai centro (toliau – Įstaigos) vyriausiasis buhalteris (toliau – vyr. buhalteris) priskiriamas specialistų grupei.
2. Vyr. buhalterio pareigybės lygis – B.
3. Vyr. buhalteris tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.
4. Vyr. buhalteris organizuoja įstaigos buhalterinę apskaitą, išankstinę finansų kontrolę ir teikia finansinę atskaitomybę.
5. Vyr. buhalterį skiria pareigoms ir atleidžia iš jų Įstaigos direktorius.
6. Nesant vyr. buhalterio (komandiruotės, atostogų, laikino nedarbingumo ir kt. atvejais), jo pareigas atlieka kitas, Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už tai, kad minėtos pareigos būtų atliekamos kokybiškai, efektyviai ir laiku.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI


7. Vyr. buhalteriu skiriamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį profesinį finansinį/buhalterinį ar ekonominį išsilavinimą ir (ar) finansininko/buhalterio ar ekonomisto kvalifikaciją bei ne mažesnę nei 5 metų finansininko/buhalterio arba ekonomisto profesinį darbo stažą.
8. Vyr. buhalteris turi žinoti bei išmanyti:
 - 8.1. buhalterinės apskaitos, darbo įstatymus;
 - 8.2. finansų, kontrolės ir revizijos institucijų teisės, metodinius ir norminius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų, susijusių su įstaigos veikla, sudarymą;
 - 8.3. civilinę teisę, finansų, mokesčių ir įstaigos veiklos teisės aktus;
 - 8.4. įstaigos struktūrą, jos plėtros strategiją ir perspektyvą;
 - 8.5. finansinių ataskaitų rinkinio sudarymo tvarką ir terminus;
 - 8.6. pažangią šalies ir užsienio buhalterinės apskaitos organizavimo praktiką bei patirtį.
9. Vyr. buhalteris dirbdamas vadovaujasi:
 - 9.1. Lietuvoje taikomais teisės aktais;
 - 9.2. įstaigos norminiais dokumentais;
 - 9.3. šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Vyr. buhalteris atlieka šias funkcijas:
 - 10.1. tvarko Įstaigos buhalterinę apskaitą, formuoja finansines ataskaitas, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus bei Įstaigos finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisėms aktams priežiūrą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 10.2. kontroliuoja materialinių, darbo ir finansinių išteklių naudojimą;
 - 10.3. teikia Įstaigos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
 - 10.4. vykdo išankstinę, einamąją finansų apskaitą ir kontrolę vadovaudamasis apskaitos ir finansinės atskaitomybės teisės aktais Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo

- informacinėje sistemoje (VSAKIS), remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetetingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
- 10.5. rengia Įstaigos biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių apskaitos duomenis, vykdymo suvestines, ataskaitas, finansines atskaitomybes bei kitą susijusią informaciją ir, Įstaigos direktoriui pasirašius, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;
 - 10.6. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;
 - 10.7. formuoja buhalterinės apskaitos registrus;
 - 10.8. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;
 - 10.9. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą, racionalų Įstaigos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą;
 - 10.10. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
 - 10.11. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, vyr. buhalteris ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui;
 - 10.12. informuoja Įstaigos direktorių, nurodydamas atsisakymo vykdyti ūkinę operaciją, priežastį;
 - 10.13. užtikrina, kad būtų laiku ir teisingai sudaryti finansinių ataskaitų rinkiniai ir įvairios ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti Įstaigos direktoriui ir to reikalaujančioms institucijoms;
 - 10.14. laiku informuoja Įstaigos direktorių apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia Įstaigos dokumentų projektus;
 - 10.15. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda apie visus jo nebuvimo laikotarpiu žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;
 - 10.16. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus pavedimus.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti


Nijolė Jablonskienė
2017-06-29