

SKALVIJOS NAMŲ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Vyriausiąjį buhalterį viešojo konkurso būdu priima ir atleidžia įstaigos direktorius.
- 1.2. Įstaigos buhalteriu gali būti skiriamas asmuo, tik turintis aukštąjį buhalterinį, ekonominį ar jam prilygintą išsilavinimą (universiteto bakalauro ar kolegijos profesinio bakalauro laipsnį), kuris pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą Nr. XIII-198 priskiriamas A2 pareigybės lygiui.
- 1.3. Pareigybės paskirtis – organizuoti buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiama atskaitomybė finansuojančiai įstaigai, dirbti savarankiškai pagal įgytą kvalifikaciją, bendradarbiauti su kitais padaliniais.
- 1.4. Pareigybės darbo sritis – Skalvijos namų finansinės veiklos koordinavimas, įgyvendinimas, finansų ir buhalterinės apskaitos priežiūros srityje.
- 1.5. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus Skalvijos namų direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

- 2.1. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 2.1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinės apskaitos patirtį;
 - 2.1.3. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, rengti ir įgyvendinti buhalterinės apskaitos tvarkomuosius dokumentus ir planus, vertinti veiklos efektyvumą, ruošti įsakymus bei kitokio pobūdžio dokumentus.
- 2.2. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Skalvijos namų direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus.
- 2.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu (Word, Excell, PowerPoint) ir su specialiosiomis biudžeto įstaigose taikomomis buhalterinės apskaitos programomis.

2.4. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją

III. FUNKCIJOS

3.1. Vyriausiasis buhalteris privalo vykdyti šias funkcijas:

3.1.1. tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, nuolat sekti jų pakeitimus, papildymus, naujų teisės aktų priėmimą, savarankiškai juos studijuoti.

3.1.2. užtikrinti finansų – ūkio operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų informavimo kontrolę.

3.2. Vyriausiasis buhalteris privalo, vadovaudamasis apskaitos ir instrukcijų nurodymais, taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų:

3.2.1. plačiai taikomos apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulesni buhalterinės apskaitos formos bei metodai;

3.2.2. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

3.2.3. tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatai vykdyti operacijos, statybos, kapitalinio remonto, kitų atliktų darbų ir paslaugų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos) šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;

3.2.4. tvarkoma įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

3.2.5. teisingai apskaičiuojamas ir laiku pervedamas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

3.2.6. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos įstaigai steigėjai;

3.2.7. saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus informuojami jų bylos ir laiku perduodamos į archyvą.

3.3. Vykdyti išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus - kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis, taip pat kontroliuoti, kad būtų:

3.3.1. lėšos naudojamos tikslingai pagal biudžeto asignavimo straipsnius;

3.3.2. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;

3.3.3. laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, nebaigtos gamybos ir darbų, atskaitymo bei kito turto inventorizavimo reikalavimų;

3.3.4. nustatytu laiku išieškomos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

- 3.3.5. teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.
- 3.4. Dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos, įsakymai dėl darbuotojų tarnybinių atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio kintamosios dalies nustatymo, atleidimo iš darbo įsakymai, pasirašyti direktoriaus, pateikiami ir vyriausiajam buhalteriu.
- 3.5. Vyriausiasis buhalteris turi padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams. Atskleidęs neteisėtus pareigūnų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimus), pranešti apie tai įstaigos vadovui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams. Jeigu informuotas vadovas nesiima reikiamų priemonių, jų pagal savo kompetenciją turi imtis Vyriausiasis buhalteris.
- 3.6. Vyriausiasis buhalteris, gavęs įstaigos vadovo nurodymus, jų nevykdo, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams ir apie tai raštu informuoja vadovą. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka įstaigos vadovui.
- 3.7. Teikti direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais.
- 3.8. Dalyvauti direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų veikloje.
- 3.9. Paskirstyti pavaldiems darbuotojams darbą, nustatyti atsakomybę ir atsiskaitymo terminus.
- 3.10. Neįvykdžius teisėtų užduočių arba pažeidus teisėtus direktoriaus nurodymus, susijusius su pavestomis pareigomis, įstaigos vadovas gali neskirti priedų, premijų arba jas sumažinti, paskirti drausmines nuobaudas LR DK ir kitų galiojančių LR teisės aktų nustatyta tvarka.
- 3.11. Kontroliuoti darbo ir atostogų grafikų bei darbo laiko apskaitos žiniaraščio sudarymą ir pateikiamų duomenų teisingumą. Apie duomenų netikslumus, klaidas nedelsiant informuoti direktorių.

IV. TEISĖS

- 4.1. Reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad jie atsakingai vykdytų pareigas.
- 4.2. Neįvykdžius arba pažeidus teisėtus vyriausiojo buhalterio nurodymus, susijusius su pavestomis pareigomis, kaltiems asmenims įstaigos vadovas vyriausiojo buhalterio teikimu gali neskirti premijų arba jas sumažinti, paskirti drausmines nuobaudas LR įstatymų nustatyta tvarka.
- 4.3. Pareikalauti iš padalinių darbuotojų, o prireikus informuoti įstaigos vadovą, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui ir saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti.
- 4.4. Kontroliuoti, kaip taikomos piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimo normos.

- 4.5. Teikti pasiūlymus dėl premijų sumažinimo arba jų neskyrimo padalinių vadovams ir vykdytojams už pirminių dokumentų įforminimo, pirminės apskaitos tvarkymo ir kitų apskaitos bei kontrolės reikalavimų nesilaikymą.
- 4.6. Kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.
- 4.7. Inicijuoti pasitarimus įstaigoje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais.
- 4.8. Nurodyti įstaigos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus.
- 4.9. Vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus.
- 4.10. Rengti ir teikti įstaigos vadovui pasiūlymus, reikalauti iš įstaigos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas.
- 4.11. Reikalauti iš atsakingų įstaigos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, dokumentų kopijų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais.
- 4.12. Gauti pareiginį atlygį.
- 4.13. Turėti kasmetines apmokamas atostogas.
- 4.14. Dalyvauti įstaigos bendruomenės ir darbo tarybos veikloje.
- 4.15. Dalyvauti profesinės sąjungos veikloje.

V. ATSAKOMYBĖ

5.1. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

- 5.1.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigų vykdymą;
- 5.1.2. žalą padarytą dėl savo asmeninės veikos;
- 5.1.3. efektyvų ir gerą darbų ir paslaugų atlikimą;
- 5.1.4. gautos informacijos konfidencialumą;
- 5.1.5. direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;
- 5.1.6. šių pareiginių nuostatų vykdymą;
- 5.1.7. savalaikį bei kokybišką užduočių vykdymą;
- 5.1.8. savarankiškai priimtus sprendimus.

5.2. Vyriausiasis buhalteris už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Jis gali būti traukiamas drausminėn, civilinėn, administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn LR teisės aktų nustatyta tvarka.

5.3. Darbo drausmės pažeidimai fiksuojami, analizuojami ir vertinami individualiai pagal situaciją. Įstaigos direktorius privalo atsižvelgti į drausmės pažeidimus, jų pobūdį, sistemingumą ir pasekmes,

vertindamas darbuotojo darbo veiklą. Prieš atleisdamas darbuotoją už šiurkštų darbo drausmės pažeidimą, direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu paaiškintų dėl galimo darbo drausmės pažeidimo. Darbuotojas privalo raštu pasiaiškinti per reikalavime nustatytą terminą, išdėstant visus motyvus ir aplinkybes. Jeigu darbuotojas paaiškinimo iki nustatyto termino neparašo, atleidimas iš darbo skiriamas be pasiaiškinimo. Darbuotojui atleidimas iš darbo už šiurkštų darbo drausmės pažeidimą (šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai – tai neatėjimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties; besikartojantis darbo laiko režimo pažeidimas be pateisinamos priežasties; funkcijų, numatytų pareigybės aprašyme, sistemingas (ne mažiau kaip tris kartus per metus) neatlikimas; sistemingi (ne mažiau kaip trys per metus) darbo laiko drausmės pažeidimai (nuolatiniai vėlavimai į darbą); pasirodymas darbe, apsvaigus nuo psichotropinių, narkotinių medžiagų ar alkoholio; vidaus dokumentų sąmoningas naikinimas ar vagystė; ugdytinių, galimai apsvaigusių nuo psichotropinių, narkotinių medžiagų ar alkoholio faktų slėpimas ar nepranešimas atsakingiems asmenims ar pareigūnams; psichologinis smurtas; fizinis smurtas; seksualinis smurtas ar tvirkinamieji veiksmai; neigiamo pobūdžio įvykių slėpimas, jų neregistruojant ir nesprendžiant ugdytinių problemų) skiriamas direktoriaus įsakymu. Su įsakymu darbuotojas turi būti supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, apie tai pažymima įsakymo lape, pasirašant 3 darbuotojams.

Susipažinau ir vykdysiu:

Vardas, pavardė, data