

PATVIRTINTA

Pagėgių savivaldybės šeimos gerovės centro direktoriaus
2022 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr. V-88

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO VYRIAUSIOS BUHALTERĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pagėgių savivaldybės šeimos gerovės centro (toliau – Centras) vyr. buhalterio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Vyr. buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis vyr.buhalterio pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį buhalterinį (ekonominį) išsilavinimą;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asignavimų valdytojų veiklos programų strateginį planavimą, išlaidų sąmatų sudarymą, jų vykdymą ir atskaitomybę, Lietuvos Respublikos biudžetinės sandaros įstatymą, Buhalterinės apskaitos įstatymą;
 - 4.3. turi mokėti dirbti kompiuteriu, įsigyti ir naudoti kompiuterines programas ir kitas priemones apskaitai tvarkyti ir skaičiavimams atlikti;
 - 4.4. privalo nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją, laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Vyr.buhalteris privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 5.1. kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai įstaigos ištekliai, garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą bei kad atskaitomybė būtų parengta tiksliai ir laiku;
 - 5.2. užtikrinti, kad visos Savivaldybės bei įstatymų nustatytos finansinės apskaitos ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;
 - 5.3. užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą;
 - 5.4. užtikrinti, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis, ilgalaikis materialusis ir nematerialusis turtas, Centro skolos, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;
 - 5.5. teisingai tvarkyti padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinę apskaitą;
 - 5.6. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčius ir įmokas į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;
 - 5.7. užtikrinti racionalią ir tikslią įstaigos turto apskaitą;
 - 5.8. užtikrinti teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą;
 - 5.9. tinkamai saugoti apskaitos dokumentus ir registrus;

5.10. kontroliuoti, ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;

5.11. kontroliuoti, ar laikomasi Centro materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;

5.12. paruošti tvirtinimui materialiai atsakingų asmenų sąrašą bei jų parašų pavyzdžius;

5.13. tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

5.14. teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, pagal pareikalavimą-apskaitos dokumentus ir registrus Centro direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

5.15. teikti Centro direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

5.16. vykdyti išankstinę finansų kontrolę, kurios metu turi būti nustatoma: ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų, ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta remdamasi pateiktais dokumentais, prireikus-kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;

6. Ligos, komandiruotės, atostogų ar dėl kitų objektyvių priežasčių nesant vyr. buhalterio, jo funkcijas atlieka buhalteris.

7. Vyr. buhalteris turi teisę:

7.1. nurodyti Centro darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus.

7.2. vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

7.3. rengti ir teikti Centro direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš Centro darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

8. Vyr. buhalterio atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

Susipažinau: