

PATVIRTINTA

Molėtų socialinės paramos centro
direktoriaus

2021 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 145

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I BENDROJI DALIS

1. Molėtų socialinės paramos centro (toliau – Paramos centras) vyriausias buhalteris yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Paramos centro buhalterinę apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus.
4. Vyr. buhalterį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, leidžia atostogų ir į komandiruotes Paramos centro direktorius.
5. Vyriausias buhalteris pavaldus įstaigos direktoriui.
6. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Paramos centro vyr. buhalterio bendruosius kvalifikacinius reikalavimus, teises, atsakomybę, pavaldumą.

II KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

7. Vyriausias buhalteris privalo turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje.
8. Vyriausias buhalteris turi vadovautis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, kitais metodiniais ir normatyviniais aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą.
9. Vyriausias buhalteris turi 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.

10. Privalo nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją, laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų, tausoti Paramos centro nuosavybę.
11. Skiriant asmenį vyriausiojo buhalterio pareigoms ir atleidžiant iš jų, pareigas perduodantis asmuo, jeigu įmanoma, turi užbaigti tvarkyti praėjusio ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) buhalterinę apskaitą. Vyriausiojo buhalterio pareigų perdavimas ir priėmimas įforminamas perdavimo-priėmimo aktu.

III VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

12. Pagrindinė vyriausio buhalterio pareiga - kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai įstaigos ištekliai, užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą, užtikrinti, kad visos įstatymų nustatytos finansinės apskaitos ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku.
13. Vyr. buhalteris turi užtikrinti, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 13.1 apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis, ilgalaikis materialusis ir nematerialusis turtas, Paramos centro skolos bei skolos Paramos centrui, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;
 - 13.2 teisingai tvarkoma padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinė apskaita;
 - 13.3 teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;
 - 13.4 užtikrinta racionali ir tiksli įstaigos turto apskaita;
 - 13.5 užtikrintas teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimas į apskaitą;
 - 13.6 tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai.
14. Vyr. buhalteris privalo kontroliuoti:
 - 14.1 ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;
 - 14.2 ar laikomasi Paramos centro materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;
 - 14.3 ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;
 - 14.4 ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs.
15. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:
 - 15.1 tvarko buhalterinę apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus;

- 15.2 teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą-apskaitos dokumentus ir registrus Paramos centro direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
- 15.3 teikia Paramos centro direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
- 15.4 vykdo 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 pasirašytomis išvadomis;
- 15.5 rengia Paramos centro suvestinę finansinę atskaitomybę ir, vadovui pasirašius, teikia nurodytiems subjektams.

IV VYRIAUSIOJO BUHALTERIO TEISĖS

16. Vyr. buhalteris turi teisę:

- 16.1 inicijuoti pasitarimus paramos centre asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;
- 16.2 nurodyti Paramos centro darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi Paramos centro darbuotojai;
- 16.3 vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;
- 16.4 rengti ir teikti Paramos centro direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš Paramos centro darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;
- 16.5 reikalauti iš atsakingų Paramos centro darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;
- 16.6 išeiti kasmetinių apmokamų atostogų patogiu metu, suderinus laiką su Paramos centro direktoriumi.

V VYRIAUSIOJO BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

17. Vyriausiasis buhalteris atsako už :

- 17.1 pareigybės aprašyme nurodytų pareigų vykdymą;
 - 17.2 nepagrįstus finansinių ir ūkinių tikslų, uždavinių, užduočių ir priemonių pakeitimus;
 - 17.3 neteisingą finansinės ir ūkinės veiklos apskaitą reglamentuojančių teisės aktų taikymą;
 - 17.4 atliktų darbų vertinimo pažeidimus;
 - 17.5 dokumentų saugumą bei Paramos centro veiklos paslapčių saugojimą;
 - 17.6 saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą;
 - 17.7 už žalą, padarytą Paramos centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo.
18. Už pavestų funkcijų ar užduočių nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka.
19. Už netinkamą savo pareigų vykdymą ar nevykdymą, už įstatymų pažeidimus ar materialinę žalą atsako vadovaujantis LR darbo kodekso, administracinio, baudžiamojo, civilinio kodekso nuostatomis.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)