

**ANYKŠČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis buhalteris yra Anykščių socialinės globos namų (toliau – Įstaigos) specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir tvarkyti Anykščių socialinės globos namų finansinę apskaitą, užtikrinant jos atitiktį Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų bei kitų teisės aktų reikalavimams, kontroliuoti, kad racionaliai ir efektyviai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi, o finansinė atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai institucijai.
4. Vyriausiasis buhalteris pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ekonomikos, verslo, vadybos, finansų, apskaitos arba administravimo studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių ekonomikos, verslo, vadybos, finansų, apskaitos arba administravimo studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 5.2. ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį finansinės apskaitos tvarkymo srityje;
 - 5.3. gebėti dirbti „Microsoft Office“ programomis, elektroninėmis dokumentų valdymo sistemomis, finansinės apskaitos programomis ir gebėti naudotis veiklai reikalingomis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis bei registrais;
 - 5.4. vyriausiasis buhalteris turi išmanyti:
 - 5.4.1. Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
 - 5.4.2. kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius finansinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę, biudžeto išlaidų sąmatų sudarymą, jų vykdymą ir atskaitomybę, gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 5.4.3. Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą bei kitus Lietuvos Respublikos darbuotojų darbo apmokėjimą reglamentuojančius teisės aktus;

5.4.4. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektros saugos reikalavimus;

5.4.5. dokumentų ir teisės aktų rengimo taisyklės, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. apdoroja, rengia ir teikia su finansų valdymu susijusią informaciją suinteresuotiems asmenims;

6.2. dalyvauja rengiant Įstaigos strateginį ir metinį veiklos planus ir kitus finansinio planavimo dokumentus;

6.3. rengia Įstaigos biudžeto projektą ir derina su Anykščių rajono savivaldybės administracijos Finansų ir apskaitos skyriaus atsakingais darbuotojais. Paskirsto ketvirčiais patvirtintą Įstaigai biudžetą ir pateikia Finansų ir apskaitos skyriui biudžeto išlaidų sąmatas ir kitus papildomus dokumentus bei suveda paskirtas lėšas į „Finnet“ programą;

6.4. sudaro sąskaitų planą, parenka apskaitos registrus, rengia arba dalyvauja rengiant apskaitos politiką, apskaitos tvarkų aprašus, pirminės apskaitos dokumentų formas, naudojamas įforminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus apskaitos dokumentų formų;

6.5. vizuoja ir (ar) pasirašo Įstaigos apskaitos dokumentus, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

6.6. rengia ir teikia Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl racionalaus materialinių, darbo ir finansinių išteklių naudojimo;

6.7. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;

6.8. registruoja ūkines operacijas apskaitos programoje laikydamasis finansinės apskaitos įstatyme ir taikomuose standartuose nustatytų reikalavimų;

6.9. priskiria kiekvieną ūkinę operaciją lėšų šaltiniui, programai, priemonei, valstybės funkcijai ir ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsniui;

6.10. rengia ir teikia mokėjimo paraiškas Anykščių rajono savivaldybės išdui;

6.11. vykdo mokėjimo pavedimus elektroninėje banko sistemoje, tvarko piniginių lėšų apskaitą;

6.12. tvarko Įstaigos vykdomų projektų apskaitą;

6.13. sudaro biudžeto vykdymo ataskaitų ir finansinės atskaitomybės ataskaitų rinkinius ir nustatytais terminais teikia Anykščių rajono savivaldybės administracijos Finansų ir apskaitos skyriaus atsakingiems darbuotojams;

6.14. viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (toliau-VSAKIS) derina su biudžetinėmis Įstaigomis tarpusavio operacijų informaciją;

6.15. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS;

6.16. darbuotojų prašymu rengia pažymas apie gaunamą darbo užmokestį;

6.17. konsultuoja apskaitos klausimais darbuotojus bei kitus suinteresuotus asmenis;

6.18. rengia ir teikia pasiūlymus dėl finansų valdymo, vidaus kontrolės, apskaitos procesų tobulinimo ir rizikų valdymo;

6.19. nutraukus darbo santykius su Įstaiga, perduoda apskaitos dokumentus, registrus, informacines laikmenas ir kitą su apskaitos tvarkymu susijusią informaciją Įstaigos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui, perdavimą įforminant dokumentų perdavimo–priėmimo aktu;

6.20. prisideda prie Įstaigos bendruomeniškumo stiprinimo, dalyvaujant neformaliuose renginiuose, komandiniuose susitikimuose, socialinių partnerių ar kitų Įstaigų vizituose, šventėse ir pan.;

6.21. vykdo kitus teisėtus Įstaigos vadovo nurodymus.

7. Užtikrina, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

7.1. apskaitomos visos lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, Įstaigos skolos bei skolos Įstaigai, gautos ir panaudotos finansavimo sumos, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos apskaitos programoje;

7.2. užtikrintas teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimas į apskaitą;

7.3. užtikrina finansų valdymo ir apskaitos vidaus kontrolės priemonių įgyvendinimą pagal savo kompetenciją;

7.4. pagal savo kompetenciją identifikuoja veiklos rizikas ir teikia Įstaigos direktoriui siūlymus dėl jų valdymo;

7.5. užtikrina finansinės informacijos ir asmens duomenų konfidencialumą bei saugumą teisės aktų nustatyta tvarka.

7.6. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai (iki jų perdavimo į archyvą).

8. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti:

8.1. ar laiku ir teisingai vedama turto apskaita, laiku ir teisingai įforminami pajamavimo ir nurašymo dokumentai;

8.2. ar laikomasi Įstaigos materialiojo turto, lėšų, atsargų, gautinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;

8.3. ar laiku ir visiškai padengiamos skolos kreditoriams, ar išieškomos skolos iš Įstaigos skolininkų;

8.4. ar teisingai nurašomi trūkumai, skolos, kiti nuostoliai;

8.5. ar apskaitos dokumentai rengiami teisės aktų nustatyta tvarka, laiku ir juose pateikti duomenys yra tikslūs;

8.6. ar ūkinės operacijos atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir atitinka patvirtintus asignavimus;

8.7. ar darbo užmokestis apskaičiuojamas teisingai ir laiku.

9. Vyriausiasis buhalteris pavaduoja buhalterį, esant jam komandiruotėje, atostogose arba kai jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių.

10. Darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Įstaigos vidaus dokumentais, darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu bei kitais Įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.