

## **BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vyriausiojo buhalterio ( toliau – darbuotojo) pareigybės tikslas – organizuoti Centro buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.
2. Darbuotojas privalo :
  - 2.1. turėti aukštąjį buhalterinį arba ekonominį išsilavinimą;
  - 2.2. žinoti LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės srityse;
  - 2.3. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 2.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 2.5. žinoti Centro dokumentų valdymo tvarkos reikalavimus, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas;
  - 2.6. mokėti dirbti kompiuterio programomis MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer, Outlook;
  - 2.7. kelti savo kvalifikaciją ir nuolat gilinti savo srities žinias;
  - 2.8. būti pareigingas, ryžtingas, sąžiningas, drausmingas;
  - 2.9. laikytis Centro darbo tvarkos taisyklių, Centro lokalių teisės aktų, susijusių jo vykdomomis funkcijomis.

### **II. DARBUOTOJO PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

3. Tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus.
4. Kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami Centro materialiniai ir finansiniai ištekliai.
5. Rengti ir diegti racionalią planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones.
6. Užtikrinti, kad atskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiami.
7. Užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka, tinkamą dokumentų įforminimą.
8. Formuoti buhalterinę apskaitos politiką pagal buhalterinės apskaitos įstatymus, atsižvelgiant į Centro struktūrą ir ypatumus bei užtikrinti Centro finansinį stabilumą.
9. Rengti sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas.
10. Teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčius biudžetui, valstybinio socialinio draudimo fondui.
11. Kontroliuoti, kad būtų teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai darbuotojams, griežtai laikomasi finansinės drausmės.
12. Rengti Centro biudžeto projektą, sudaryti programų sąmatas.
13. Rengti finansines statistines ataskaitas įstatymų nustatyta tvarka ir garantuoti jų teisingumą.
14. Rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių operacijų pažeidimams.

15. Konsultuoti Centro materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais.
16. Teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Centro direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms.
17. Teikti Centro direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais.
18. Vykdyti išankstinę finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis.
19. Rengti Centro finansinę atskaitomybę ir, vadovui pasirašius, pateikti savivaldybės administracijai jos nustatyta tvarka ir terminais.
20. Užtikrinti, kad buhalteriniai dokumentai nustatyta tvarka būtų rengiami ir forminami, tvarkomi bei apskaitomi ir atiduodami į archyvą.
21. Užbaigti tvarkyti praėjusio ataskaitinio laikotarpio buhalterinę apskaitą bei įforminti aktu vyriausiojo buhalterio pareigų perdavimą ir priėmimą, skiriant vyriausiojo buhalterio pareigoms ir atleidžiant iš jų, nurodant buhalterinių sąskaitų likučius pagal apskaitos registrų, iš anksto numeruotų blankų, inventorizacijos, atliktos perdavimo (priėmimo) dieną, duomenis,

### III. DARBUOTOJO TEISĖ IR ATSAKOMYBĖ

22. Darbuotojas turi teisę:

- 22.1. naudotis teisėmis, kurias nustato LR darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai;
- 22.2. kelti profesinę kompetenciją bei tobulinti savo įgūdžius;
- 22.3. nevykdyti Centro direktoriaus nurodymų, jeigu su tuo susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu informuoti vadovą;
- 22.4. Informuoti raštu apie neteisėtus Centro darbuotojų veiksmus ( lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą);
- 22.5. reikalauti iš 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.

23. Darbuotojas atsako už :

- 23.1. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios buhalterinės Centro veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;
  - 23.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;
  - 23.3. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
  - 23.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
  - 23.5. apskaitos informacijos patikimumą;
  - 23.6. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę;
  - 23.7. Centro finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;
  - 23.8. jam pavestų funkcijų vykdymą LR Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
24. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

Su pareigybės aprašu susipažinau:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)