

## **VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas: vyresnysis buhalteris
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
4. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba aukštesnįjį buhalterinį arba finansinį išsilavinimą, ne mažesnę nei 5 metų buhalterinio darbo stažą ir ne mažesnę 2 metų buhalterio darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje.
  - 5.2. būti susipažinęs su LR Buhalterinės apskaitos įstatymu, Buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėmis, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, LR Darbo kodeksu, Inventorizacijos taisyklėmis bei kitais norminiais aktais, susijusiais su buhalterine apskaita;
  - 5.3. mokėtų dirbti su buhalterinės apskaitos programa „Stekas“.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. tvarko Centro buhalterinę apskaitą pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, kitus teisės aktus;
  - 6.2. teikia atskaitomybę pagal LR Finansų ministerijos VSAFAS, kurie nustato viešojo sektoriaus subjekto ataskaitų rinkinio sudėtį, kurį sudaro finansinių ataskaitų ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai;
  - 6.3. tvarko buhalterinę apskaitą kaupimo principu ir taiko vienodą apskaitos politiką, vykdo vienodus buhalterinės apskaitos operacijų ir ūkinių įvykių įrašus nuo ataskaitinio laikotarpio pradžios iki pabaigos;
  - 6.4. vykdo išankstinę finansų kontrolę remiantis pateiktais dokumentais ir einamąją finansų kontrolę lėšų naudojimo metu; atsiskaitymų kontrolę - pasirašant ūkinių operacijų dokumentus patvirtina, kad:
    - 6.4.1. ūkinė operacija yra teisėta;
    - 6.4.2. dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti;
    - 6.4.3. ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
  - 6.5. kontroliuoja ar pagal patvirtintus biudžeto asignavimus teisingai ir pagal paskirtį naudojamos biudžeto ir kitos lėšos;
  - 6.6. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą bei įforminimą pagal norminius aktus;

- 6.7. rengia Centro finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas ir jas pasirašo;
  - 6.8. surašo ir pasirašo apskaitos dokumentus;
  - 6.9. laiku apskaičiuoja, sumoka ir deklaruoja privalomus mokėti mokesčius;
  - 6.10. rengia mokėjimo nurodymus bankui ir vykdo banko operacijas;
  - 6.11. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Centro direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojui, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;
  - 6.12. teikia direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
  - 6.13. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka perduoda archyvui;
  - 6.14. sistemingai kelia savo kvalifikaciją;
  - 6.15. įsisavina programas ir dirba kompiuterizuotai;
  - 6.16. vykdo visus teisėtus rajono savivaldybės administracijos finansų skyriaus vedėjo ir Centro direktoriaus nurodymus, susijusius su pareigybės aprašymu;
  - 6.17. atskleidus neteisėtus Centro darbuotojų veiksmus (pirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą), raštu informuoja apie tai Centro direktorių.
  - 6.18. inicijuoja pasitarimus Centre asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais, nurodo Centro darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;
  - 6.19. vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;
  - 6.20. reikalauja iš atsakingų Centro darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrina visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;
  - 6.21. nurodo Centro darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;
  - 6.22. rengia ir teikia Centro direktoriui pasiūlymus, reikalauja iš Centro darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas.
-