

**FABIJONIŠKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Vyriausiojo buhalterio kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 1.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje.
2. Vyriausiasis buhalteris turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimą ir atskaitomybės sudarymą, biudžeto planavimą, darbo teisinius santykius, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.
3. Vyriausiasis buhalteris turi mokėti:
 - 3.1. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 3.2. išmanyti ir gebėti taikyti LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, biudžeto sandarą, finansų valdymą, dokumentų valdymą, naudojimą ir saugojimą, darbo santykių organizavimą;
 - 3.3. gerai dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, sistema VSAKIS ir bent viena buhalterinės apskaitos programa;
 - 3.4. kaupti, valdyti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, savo veikloje vadovaujasi ir Įstaigos vidaus norminiais aktais;
 - 4.2. teikia Įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
 - 4.3. remiantis pateiktas dokumentais vykdo išankstinę finansų kontrolę;
 - 4.4. vykdo einamąją finansų kontrolę – organizuoja buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės ir savivaldybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;
 - 4.5. neturi teisės vienasmeniškai, be Įstaigos vadovo sutikimo, priimti sprendimų dėl lėšų, esančių Įstaigos sąskaitose, panaudojimo;
 - 4.6. sudaro ketvirtinius ir metinius balansus, biudžeto vykdymo ataskaitas;
 - 4.7. užtikrina, kad finansiniai ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiami;
 - 4.8. kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
 - 4.9. laiku pateikia ataskaitinius duomenis valstybės institucijoms bei savivaldybės padaliniams;

- 4.10. teisingai apskaičiuoja ir laiku sumoka LR Vyriausybės nutarimais patvirtintus mokesčius į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;
- 4.11. skaičiuoja Įstaigos darbuotojams darbo užmokestį bei kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, organizuoja savalaikį jų išmokėjimą;
- 4.12. apskaito lėšas, esančias Įstaigos bankų sąskaitose;
- 4.13. tvarko ir atlieka finansines operacijas, susijusias su banku;
- 4.14. kontroliuoja sąskaitas, gaunamas iš įvairių įstaigų ir vykdo atsiskaitymus su kreditoriais;
- 4.15. organizuoja ir kontroliuoja Įstaigos turto apskaitą;
- 4.16. laiku pateikia duomenis į viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);
- 4.17. sudaro mokėjimo paraiškas ir teikia jas Vilniaus m. savivaldybės finansų departamentui;
- 4.18. rengia suderinimui su Socialinių reikalų ir sveikatos departamentu etatų, pareigybių sąrašus;
- 4.19. rengia suderinimui su Socialinių reikalų ir sveikatos departamentu finansinius normatyvus dėl maitinimo išlaidų, išlaidų medikamentams ir patalynei;
- 4.20. apskaičiuoja ir rengia suderinimui su Socialinių reikalų ir sveikatos departamentu kainas už teikiamas socialinės priežiūros, dienos socialinės globos ir trumpalaikės socialinės globos paslaugas;
- 4.21. parengia ekonominius-finansinius skaičiavimus, kurių pagrindu rengiamas biudžeto projektas bei sudaro išlaidų sąmatas;
- 4.22. rengia Įstaigos biudžeto programų sąmatas su skaičiavimo formomis;
- 4.23. atlieka finansinės būklės analizę apie reikalingus papildomus asignavimus metų eigoje;
- 4.24. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus biudžetinės įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
- 4.25. vykdo kitus direktoriaus pavedimus ir nurodymus, tiesiogiai susijusius su Įstaigos finansine veikla;
- 4.26. inicijuoja ir rengia buhalterijos darbo organizavimą reglamentuojančių tvarkos aprašų projektus ir Įstaigos direktoriaus įsakymų projektus, teikia juos direktoriui;
- 4.27. atsako ir užtikrina tvarkingą buhalterinių dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir archyvavimą;
- 4.28. diegia ir tobulina apskaitos ir skaičiavimo darbų priemones;
- 4.29. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, higienos normų reikalavimų;
- 4.30. dalyvauja darbo veiklos pasitarimuose; dalyvauja rengiant Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, Įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 4.31. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR Vyriausybės nutarimais, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, LR Sveikatos apsaugos ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės ir Įstaigos direktoriaus įsakymais bei kitais norminiais ir teisės aktais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, etikos normomis bei vertybėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.