

PATVIRTINTA

Biudžetinė įstaiga Kelmės rajono

priešgaisrinės saugos tarnybos viršininko

Artūro Kairio

2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-9

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis buhalteris (toliau – vyr. buhalteris) pareigybė (profesijos kodas 121102)
2. Pareigybės lygis – A2
3. Vyr. buhalterio pareigybė skirta 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. Vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus įstaigos viršininkui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą, buhalterio profesinę kvalifikaciją;
2. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
3. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
4. Išmanyti:
 - 4.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus reglamentuojančius vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis norminiais teisės aktais, viršininko įsakymais ir jais patvirtintais vidaus tvarkos dokumentais, nuostatais ir pareigybės aprašymu;
 - 4.2. įstaigos buhalterinės apskaitos formas, dokumentų atidavimo į archyvą tvarką;
 - 4.3. sąskaitų planą ir sąskaitų korespondenciją;
 - 4.4. kaip forminti sąskaitas ir jose fiksuoti buhalterinių operacijų, susijusių su pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų judėjimu, apskaitą;
 - 4.5. mokėti dirbti su įstaigos parinkta buhalterinės apskaitos programa;
 - 4.6. darbo organizavimo ir valdymo pagrindus;
 - 4.7. darbo įstatymus;
 - 4.8. vidaus darbo taisykles;
 - 4.9. darbo saugos taisykles;
 - 4.10. įstaigos buhalterinės apskaitos politiką;
 - 4.11. priešgaisrinės saugos tarnybos nuostatus;
5. būti tvarkingai apsirengęs;

6. Būti korektiškas, mandagus, mokėti bendrauti, vadovautis visuomenei priimtinomis elgesio normomis, vengti konfliktų.

7. Vyr. buhalteris skiriamas ir atleidžiamas priešgaisrinės saugos tarnybos viršininko įsakymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Vyr. buhalteris vykdo šias funkcijas:

1.1. rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;

1.2. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

1.3. vykdo įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;

1.4. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus biudžetinės įstaigos vadovui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms. Pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį. Atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus. Rengia įstaigos biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms;

1.5. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.) asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją;

1.6. vykdo išankstinę finansų kontrolę;

1.7. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, vizuoja prašymą ar kitus dokumentus dėl ūkinės operacijos atlikimo.

2. Atsako už operacijos einamąją kontrolę:

2.1. užtikrina, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos, įtraukiamos į apskaitą laiku, teisingai ir teisėtai surašomi apskaitos registrai;

2.2. tikrina ūkinės operacijos atlikimo terminą ir kokybę (teikiamų paslaugų ir perkamų prekių kokybės atitiktis sudarytoms sutartims ir kitus susijusius dokumentus);

2.3. Patikrina visus pateiktus dokumentus:

2.3.1. ar ūkinė operacija patvirtinta įgaliotų asmenų;

2.3.2. įrašų aritmetinį teisingumą, bendrąsias sumas;

2.3.3. sutikrina apskaitos dokumentus su apskaitos registrų įrašais;

2.3.4. pasirašo su ūkinės operacijos atlikimu susijusius dokumentus, tuo prisiimdamas atsakomybę už tinkamą einamosios finansų kontrolės atlikimą.

3. Tvarko turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų (pagrindinių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, ūkinės bei finansinės veiklos) apskaitą.

4. Dalyvauja vykdam priemonės, stiprinančias finansinę discipliną ir skatinančias racionaliai naudoti išteklius, užtikrina finansinės-ūkinės operacijos teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę.

5. Priima ir kontroliuoja pirminę atitinkamų buhalterinės apskaitos kryptų dokumentaciją ir ruošia ją apdoroti.

6. Fiksuoja buhalterinės apskaitos sąskaitose operacijas, susijusias su materialinių vertybių ir piniginių lėšų judėjimu.

7. Skaičiuoja ir perveda mokesčius ir rinkliavas į valstybinį ir vietos biudžetus, draudimo įmokas į valstybinius nebiudžetinius socialinius fondus, darbuotojų ir tarnautojų darbo užmokestį, atlieka mokėjimus į bankus, kitus mokėjimus, taip pat išskiria lėšas įstaigos darbuotojams materialiai skatinti.

8. Rengia sąskaitų planą, pirmines dokumentų formas, naudojamas forminti ūkines operacijas, kuriomis nėra numatyta tipinių formų, vidaus buhalterinių ataskaitų dokumentų formas, dalyvauja nustatant pagrindinius apskaitos tvarkymo būdus ir metodus.

9. Prižiūri, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, formina juos nustatyta tvarka perduoti į archyvą.

10. Formuoja, tvarko, saugo buhalterinės informacijos duomenų bazę.

11. Vykdo atskirus tarnybinius savo tiesioginio vadovo pavedimus.

12. Esant būtinybei priima ir teikia informaciją telefonu.

13. Išrašo lengvojo tarnybinio automobilio kelionės lapus, registruoja ir priima juos.

14. Pildo statistines formas nustatytu laiku pateikia šioms institucijoms.

15. Nuolat gilina buhalterinės apskaitos žinias, kelia profesinę kvalifikaciją.

16. Tausoja įmonės nuosavybę.

17. Kontroliuoja, kaip naudojamos piniginės lėšos, vertybės.

18. Dalyvauja:

18.1. Vykdam ekonominę ūkinės bei finansinės įstaigos veiklos analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir ataskaitų duomenimis, siekiant rasti vidaus ūkio rezervus, atlikti veiksmus, nukreiptus į dokumentų apyvartos tobulinimą;

18.2. Ruošiant ir diegiant pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus, pagrįstus šiuolaikinėmis skaičiavimo technikos priemonėmis;

18.3. Inventorizuojant pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes, atsiskaitymus bei mokėjimo įsipareigojimus;

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

1. Vyr. buhalteris yra atsakingas:

1.1. už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;

1.2. už įstaigos apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus (valstybinio socialinio draudimo fondui, valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams ir kitiems fiziniams ir

juridiniams asmenims) bei įstaigos finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą;

1.3. už buhalterinių įrašų teisingumą, išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą.

1.4. kad finansinės ataskaitos bei kitos ataskaitos, susijusios su apskaitos informacijos teikimu, būtų parengtos laiku;

1.5. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

1.6. už padarytą materialinę žalą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

1.7. jei yra buhalterinės apskaitos tvarkymo, LR įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymo pažeidimų.

V. TEISĖS

Vyr. buhalteris turi teisę:

1. Susipažinti su įstaigos viršininko sprendimų projektais, susijusiais su įstaigos veikla.

2. Teikti darbo, susijusio su šiame apraše numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus.

3. Vadovaujantis savo kompetencija, pranešti viršininkui apie visus, einant savo pareigas, išaiškintus trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti, finansinei kontrolei stiprinti.

4. Reikalauti iš tarnybos viršininko pagalbos vykdant savo pareigas ir teises.

5. Reikalauti iš tarnybos darbuotojų, o prireikus informuoti tarnybos viršininką, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti.

6. Teikti pasiūlymus tarnybos viršininkui dėl drausminių nuobaudų skyrimo darbuotojams už pirminių dokumentų įforminimo, pirminės apskaitos tvarkymo taisyklių bei kontrolės organizavimo reikalavimų nesilaikymą.

7. Nepriimti iš darbuotojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų.