

PATVIRTINTA

Josvainių socialinio ir ugdymo centro

Direktoriaus 2024 m. sausio 15 d.

Įsakymu Nr. V1-3A

## **JOSVAINIŲ SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Josvainių socialinio ir ugdymo centro vyriausiasis buhalteris. Pareigybės grupė -1. Finansų srities vadovas.
2. Pareigybės lygis - A. Kodas pagal LPK – 121102.

### **II SKYRIUS**

#### **SPECIALŪS REIKALVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus :
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą finansinį, buhalterinį arba ekonominį išsilavinimą;
  - 3.2. žinoti (išmanyti) LR įstatymus, vyriausybės nutarimus, verslo apskaitos standartus, buhalterinės apskaitos, įmonių finansinės atskaitomybės teisės aktus, reguliuojančius valdymą, buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę, civilinę teisę, mokesčių ir ūkio įstatymus, LR darbo kodeksą, išmanyti apskaitos organizavimą, jos tvarkymo taisykles;
  - 3.3. mokėti dirbti (Ms word, Ms excel, Ms outlook, internet explorer ir buhalterine biudžetas VS programomis) kompiuteriu.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Pagrindinė vyr. buhalterio pareiga – užtikrinti buhalterinės apskaitos tvarkymą vadovaujantis įstaigos direktoriaus patvirtinta apskaitos politika, nepažeidžiant bendrųjų apskaitos principų, garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą ir finansinių ataskaitų parengimą tiksliai ir laiku. Nustačius apskaitos dokumentų, susijusių su darbo, materialinių ir finansinių išteklių klastojimu ar kilus įtarimui, kad jie klastojami, nedelsiant pranešti Centro direktoriui.
5. Funkcijos:
  - 5.1. organizuoja ir užtikrina nepriekaištingą ir racionalų buhalterijos darbuotojų darbą (nustato jų darbo funkcijas, įgaliojimų bei atsakomybės ribas);
  - 5.2. teikia reikalingą informaciją atsakingiems asmenims, kad racionaliai būtų naudojami centro darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
  - 5.3. teikia reikalingą informaciją atsakingiems asmenims, kad racionaliai būtų naudojami centro darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
  - 5.4. užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą;
  - 5.5. užtikrina, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
    - 5.5.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei ilgalaikis materialusis, nematerialusis ir finansinis turtas, centro nuosavybė ir finansavimas, įstaigos skolos bei skolos įstaigai laiku ir tinkamai registruojamos visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai pagal pristatytus į buhalteriją dokumentus;

- 5.5.2. teisingai apskaičiuojami ir laiku pervedami mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;
- 5.5.3. užtikrinamas teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimas į apskaitą;
- 5.5.4. vadovaujantis bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės nurodymais tinkamai saugoti buhalterinius dokumentus, ), užtikrinti jų parengimą perduoti į įmonės archyvą;
- 5.5.5. užtikrina teisingą darbo užmokesčio apskaičiavimą bei mokėjimą;
- 5.5.6. kad visos nustatytos finansinės bei valdymo (vidinės) apskaitos ir mokestinės atskaitomybės ataskaitų formos būtų parengtos tiksliai ir laiku.
6. Konsultuoja apskaitos klausimais buhalterijos darbuotojus bei kitų skyrių darbuotojus, kurių pareigos susijusios su apskaitos tvarkymu.
7. Rengia įmonės finansinę atskaitomybę, ruošia paaiškinamąjį raštą bei metinį pranešimą.
8. Rengia sąskaitų planą, vidaus buhalterinių ataskaitų dokumentų formas, pirmines dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių formų.
9. Pildo ir teikia deklaracijas, finansines ketvirtines ir metines ataskaitas.
10. Savo veikloje laikytis LR norminių teisės aktų ir įmonėje nustatytų vidaus tvarkų reikalavimų, laikytis profesinės etikos principų (sąžiningumo, objektyvumo, profesinės kompetencijos ir tinkamo atidumo, konfidencialumo ir profesionalumo). kontroliuoti, kad šių reikalavimų ir principų laikytųsi kiti buhalterijos darbuotojai.
11. Praneša įstaigos vadovui apie visus išaiškintus buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti.
12. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti:
  - 12.1 ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;
  - 12.2 ar laikomasi įmonės turto ir įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;
  - 12.3. ar laiku ir visiškai išieškomi įsiskolinimai iš įstaigos skolininkų;
  - 12.4. ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai;
  12. 5. ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;
  - 12.6 ar teisingai ir laiku (vadovaujantis teisės aktais, numatančiais finansinės apskaitos tvarkymo bei mokesčių apskaičiavimo ir sumokėjimo reikalavimus) išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs ir teisingi;
  - 12.7. ar pavaldūs darbuotojai nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos bei ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai.
13. Vyriausiasis buhalteris, gavęs įstaigos vadovo nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja vadovą raštu. tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka įstaigos vadovui. nesutarimus tarp įstaigos vadovo ir vyriausiojo buhalterio sprendžia finansuojančios įstaigos vadovas.
14. Dalyvauja rengiant ir diegiant racionalią planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus, naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones.
15. Užtikrina, kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamoms institucijoms.
16. Derina materialiai atsakingų asmenų paskyrimą, atleidimą ir perkėlimą.
17. Konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais.
18. Esant būtinybei , direktoriaus pavedimu, atlieka kitus darbus, nesusijusius su jo pareigomis.

**IV SKRIUS**  
**ATSAKOMYBĖ**

19. Vyriausias buhalteris atsako :

19.1. už savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį LR darbo kodeksą;

19.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą pagal galiojančius LR administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

19.3. už padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius LR darbo bei civilinį kodeksu;

19.4. tikslingą darbo laiko panaudojimą;

19.5. patikėtos informacijos konfidencialumą.

Susipažinau ir sutinku:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir Pavardė )

---

(Data)