



PATVIRTINTA  
„Šeimos slėnio“ direktoriaus  
2020 m. rugsėjo 1 d.  
įsakymu Nr. V-136

## VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. „Šeimos slėnio“ vyriausiasis buhalteris yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti buhalterinę apskaitą ir operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai; užtikrinti, kad ataskaitiniai finansiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiama atskaitomybė.
4. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus direktoriui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų buhalterinę ar ekonominę darbo stažą;
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi gebėti praktiniame darbe taikyti, žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. įstaigos veiklos sritis ir uždavinius;
  - 6.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Buhalterinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir jo poįstatyminiais teisės aktais, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Darbo kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę ir finansų apskaitą, biudžetinių įstaigų finansinę-ūkinę veiklą, biudžeto tvarkymą, viešuosius pirkimus, viešojo sektoriaus apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą, mokėti jais vadovautis ir taikyti praktikoje;
  - 6.3. mokėti rengti finansų srities vidaus dokumentus (tvarkas, aprašus, sąmatas ir kt.);
  - 6.4. gebėti vesti buhalterinę apskaitą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, rengti finansinių ataskaitų rinkinius;
  - 6.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, bent viena biudžetinėms įstaigoms skirta finansų valdymo ir buhalterinės apskaitos programa, Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema, internetinės bankininkystės programa;
  - 6.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
  - 6.7. mokėti savarankiškai ir komandoje valdyti, analizuoti, apibendrinti gaunamą informaciją, operatyviai ir tinkamai parengti ir pateikti einamųjų klausimų ir problemų sprendimo būdus, rengti pagrįstas išvadas, teikti konsultacijas finansų ir apskaitos klausimais; laikytis demokratiškos bendravimo ir bendradarbiavimo principų;
7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius;
  - 7.3. vidaus tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais „Šeimos slėnio“ dokumentais (įsakymais, tvarkos aprašais ir pan.).

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. užtikrina savalaikį ir tinkamą buhalterinės informacijos apie įstaigos veiklą, jos materialinę padėtį, balanso ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas ir išlaidas formavimą, biudžeto naudojimą ir pateikimą nustatyta tvarka įstaigos direktoriui, steigėjui bei kitoms institucijoms;

8.2. tvarko apskaitą vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais; užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, ir tinkamą dokumentų įforminimų kontrolę;

8.3. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami „Šeimos slėnio“ darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

8.4. užtikrina racionalią ir tikslią „Šeimos slėnio“ turto apskaitą;

8.5. užtikrina ir garantuoja visų buhalterinių įrašų teisingumą;

8.6. užtikrina racionalų „Šeimos slėnio“ buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, maksimaliai centralizuojant apskaitos skaičiavimo darbus, skatinant naudoti šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus, racionalių planų ir apskaitos dokumentacijos rengimą ir diegimą;

8.7. užtikrina, kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, socialinio draudimo įmokos į socialinius fondus ir nustatytais terminais teikiamos finansinės apyskaitos, atsiskaitoma su juridiniais ir fiziniais asmenimis; imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų;

8.8. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, kontroliuoja kaip laikomasi pirminių buhalterinių dokumentų vizavimo, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos, kaip vykdomas darbo užmokesčio fondo judėjimas;

8.9. užtikrina išankstinę finansų kontrolę – priima arba atmeta sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant įstaigos vadovui, nustato, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

8.10. rengia ir priima sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas įforminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;

8.11. organizuoja turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;

8.12. veda lėšų išlaidų apskaitą pagal patvirtintas sąmatas, teikia paraiškas lėšoms gauti;

8.13. veda finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą;

8.14. užtikrina, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei ilgalaikis materialusis ir nematerialus turtas, „Šeimos slėnio“ skolos bei skolos „Šeimos slėniui“, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;

8.15. teisingai tvarko įstaigos uždirbtų pajamų, padarytų išlaidų ir gautų įplaukų apskaitą;

8.16. pagal darbuotojų nedarbingumo pažymą skaičiuoja ligos pašalpų sumas;

8.17. laiku ir teisingai apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį, skiriamas priemokas, pareiginės algos kintamąsias dalis; užtikrina darbo užmokesčio mokėjimą įstaigos darbuotojams ir su juo susijusius visus mokesčius;

8.18. laiku ir teisingai apskaičiuoja darbuotojų socialinio draudimo įmokų sumas;

8.19. pateikia Sodrai pranešimus apie darbuotojo atleidimą;

8.20. pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai nustatytas pajamų mokesčių deklaracijas;

8.21. darbuotojų prašymu rengia pažymą apie gaunamą darbo užmokestį;

8.22. išrašo sąskaitas paslaugų gavėjams;

8.23. formuoja banko pavedimus;

8.24. užtikrina teisingą mokesčių ir rinkliavų skaičiavimą ir pervedimą į valstybės ir vietos biudžetus, draudimo įmokų – į valstybinius nebiudžetinius socialinius fondus, mokesčių – į banko įstaigas, lėšų kapitalinėms investicijoms finansuoti;

8.25. užtikrina etatinės, finansinės bei kasinės disciplinos, išlaidų sąmatų, įstatymų griežtą laikymąsi nurašant iš buhalterinių balansų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius; buhalterinių dokumentų saugumą, taip pat jų įforminimą;

8.26. organizuoja darbą taip, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų;

8.27. praneša įstaigos direktoriui apie visus išaiškintus įstaigos buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti;

8.28. dalyvauja forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant kontroliuoja perduodant šią medžiagą tardymo ir teismo organams;

8.29. rengia inventorizacijų aprašus, užtikrina teisingus inventorizacijos rezultatus, trūkumų ir pertekliaus apskaitą;

8.30. pagal kompetenciją kontroliuoja lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizavimą;

8.31. dalyvauja atliekant įstaigos ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis;

8.32. savo darbe plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

8.33. priima iš atsakingų asmenų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, juos tikrina, suveda į programą;

8.34. rengia įsakymų, vidaus tvarkų, susijusių su buhalterine apskaita ir finansų kontrole, projektus;

8.35. konsultuoja už įstaigos turtą atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais;

8.36. kontroliuoja pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų įforminimo tvarkos reikalavimų laikymąsi;

8.37. kontroliuoja ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi;

8.38. kaupia, sistemina ir tinkamai saugo dokumentus ir registrus, susijusius su šios pareigybės vykdymu, pagal nustatytus reikalavimus sudaro dokumentų bylas, pagal patvirtintą „Šeimos slėnio“ dokumentacijos planą, ir nustatyta tvarka perduoda jas bylų apskaitą tvarkančiam asmeniui, laikosi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių;

8.39. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;

8.40. puoselėja vidinę ir išorinę įstaigos aplinką, rūpinasi įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;

8.41. užtikrina „Šeimos slėnio“ veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;

8.42. vykdo kitus „Šeimos slėnio“ direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų jam suteiktus įgaliojimus;

8.43. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio „Šeimos slėnio“ direktoriaus pavedimus, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme ir susijusius su įstaigai pavestais uždaviniais ir strateginiais tikslais.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

9.1. laiku gauti iš kitų „Šeimos slėnio“ skyrių informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;

9.2. teikti informaciją apie įstaigos veiklą, tik gavus „Šeimos slėnio“ direktoriaus sutikimą;

9.3. teikti pasiūlymus „Šeimos slėnio“ direktoriui dėl poskyrio darbo gerinimo;

9.4. teikti pasiūlymus „Šeimos slėnio“ direktoriui dėl darbuotojų materialinio skatinimo ir administracinių nuobaudų;

9.5. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

9.6. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## V SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

10.1. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

10.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdamas savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

10.3. už padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

10.4. už buhalterinių įrašų teisingumą;

10.5. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;

10.6. už apskaitos informacijos patikimumą, ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

10.7. rengiamų dokumentų tvarkymą, pateikiamų duomenų teisėtumą bei jų pateikimą laiku reikiamoms institucijoms ar asmenims;

Susipažinau ir sutinku

Parašas

Vardas ir pavardė

  
