

PATVIRTINTA
Anykščių rajono šeimos ir vaiko
gerovės centro direktoriaus
2018 m. birželio 19 d. įsakymu Nr.V-11

ANYKŠČIŲ RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRAS

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – vyriausiasis buhalteris.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų informinimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad atskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
5. Pareigybės pavaldumas: vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Anykščių rajono šeimos ir vaiko gerovės centro (toliau centro) direktoriui.

II.

BENDROJI DALIS

1. Vyriausiojo buhalterio vadovaujama buhalterija yra savarankiškas įstaigos struktūrinis padalinys.
2. Vyriausiąjį buhalterį į pareigas priima ir iš jų atleidžia centro vadovas.
3. Vyriausiasis buhalteris privalo:
 - 3.1. turėti aukštąjį buhalterinį išsilavinimą;
 - 3.2. sugebėti organizuoti, vadovauti bei kontroliuoti buhalterijos darbuotojų darbą;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 3.4. neplatinti pats bei reikalauti ir kontroliuoti, kad pavaldūs darbuotojai neplatintų informacijos, laikomos įstaigos komercine ar tarnybine paslaptimi;
 - 3.5. nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai;
 - 3.6. nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
 - 3.7. laikytis pats bei kontroliuoti, kad pavaldūs darbuotojai laikytųsi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;
 - 3.8. tausoti įstaigos nuosavybę;
 - 3.9. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos nuostatais, darbo sutartimis, pareigybėmis, vadovo įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, taip pat jo veiklą reglamentuojančiais etikos kodeksais, jei įstaigos aktai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
4. Vyriausiasis buhalteris pavaldus centro vadovui.
5. Kai vyriausiojo buhalterio nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo pareigas laikinai eina kitas vadovo įsakymu paskirtas buhalterijos darbuotojas.
6. Asmenį skiriant į vyriausiojo buhalterio pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaroma buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) ir dokumentų perdavimo-priėmimo aktas. Sudarant šį aktą dalyvauja kitas centro buhalteris.

7. Pagrindinė vyriausiojo buhalterio pareiga – kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai įstaigos ištekčiai, garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą bei kad atskaitomybė būtų pateikta laiku.

PAREIGOS IR FUNKCIJOS

8. Savo veikloje laikytis centro apskaitos politikos nuostatų, kontroliuoti, kad šių nuostatų laikytųsi kiti buhalterijos darbuotojai.

9. Užtikrinti, kad visos finansinės ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku.

10. Užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą.

11. Kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami centro darbo, materialiniai ir finansiniai ištekčiai.

12. Organizuoti ir užtikrinti nepriekaištingą ir racionalų buhalterijos darbuotojų darbą (nustatyti jų darbo funkcijas, įgaliojimų bei atsakomybės ribas), kontroliuoti, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų.

13. Užtikrinti, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

13.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, centro skolos bei skolos centrui, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;

13.2. teisingai tvarkoma centro uždirbtų pajamų, padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinė apskaita;

13.3. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;

13.4. esant reikalui, ekonomiškai pagrįsta centro daromų išlaidų būtinybė bei kiti vadovo reikalaujami apskaičiavimai;

13.5. užtikrinta racionali ir tiksli centro turto apskaita;

13.6. užtikrintas teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimas į apskaitą;

13.7. užtikrintas specialiųjų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos laikimasis;

13.8. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai (iki jų perdavimo į archyvą).

14. Vyriausiasis buhalteris privalo kontroliuoti:

14.1. Ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;

14.2. Ar laikomasi centro materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų ir įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;

14.3. Ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš įstaigos skolininkų;

14.4. Ar teisingai nurašomi trūkumai, kiti nuostoliai;

14.5. Ar vykdomos ir jam žinimos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;

14.6. Ar teisingai ir laiku išršomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs;

14.7. Ar patvirtintas asmenų, turinių teisę įstaigos vardu pasirašyti pirminius apskaitos dokumentus, sąrašas bei jų parašų pavyzdžiai;

14.8. Ar pavaldūs darbuotojai nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos bei ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai.

15. Laikytis pats bei kontroliuoti, kad būtų saugoma informacija, centro pripažįstama tarnybine paslaptimi, kad būtų vykdomi visi vadovo nurodymai dėl tokios informacijos įslaptinimo.

16. Centro darbuotojams suteikti jų darbui būtina buhalterinės apskaitos žinių minimumą.
17. Centro inventorizacijos komisijų nariams paaiškinti inventorizacijos atlikimo ir inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką.
18. Nutraukus su centru darbo santykius, centrai perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) ir dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.
19. Kitų centro nurodymų vykdymas ir kontrolė tiesiogiai susijusių su įstaigos finansine veikla.

TEISĖ

20. Teikti visiems centro darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais.
21. Gavus centro vadovo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti vykdyti tokius veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus.
22. Reikalauti, kad vyriausiajam buhalteriai būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, įsakymai, susiję su darbuotojų atlyginimų, premijų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu, įvairios sutartys ir pan.
23. Nustatyti buhalterijos darbuotojų pareigas bei funkcijas, reikalauti, kad jie jas nepriekaištingai vykdytų.
24. Teikti vadovui pasiūlymus dėl drausminės atsakomybės taikymo įstaigos darbuotojams, neįvykdžiusiems pagrįstų vyriausiojo buhalterio nurodymų.

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ

25. Vyriausiasis buhalteris, asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, atsako už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą.
26. Vyriausiasis buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tai, kad buhalteriniai įrašai būtų teisingi, kad ataskaitos bei įvairios atskaitomybės formos būtų parengtos laiku.
27. Vyriausiasis buhalteris atsako už visus jam žinomus įstaigos vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų ūkinę-finansinę veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti vadovo nurodymus ir pastarąjį raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą.
28. Vyriausiasis buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už centro tarnybinės paslapties atskleidimą.
29. Už šioje instrukcijoje nurodytų reikalavimų nevykdymą vyriausiasis buhalteris atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.
30. Drausminę nuobaudą vyriausiajam buhalteriai skiria centro vadovas.

Su įsakymu susipažinau, įsipareigoju jį vykdyti: