

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono Grūžių vaikų globos namų direktoriaus  
2019 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-75

## **PASVALIO RAJONO GRŪŽIŲ VAIKŲ GLOBOS NAMŲ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO (121102) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Grūžių vaikų globos namų vyriausiasis buhalteris (121102) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštesnįjį arba aukštąjį buhalterinį, ekonominį, finansinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 3.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinės apskaitos tvarkymą, Savivaldybės biudžeto vykdymą, darbo santykius;
  - 3.3. mokėti dirbti buhalterinės apskaitos programa FINAS, programa biudžetinėms įstaigoms FINNET, Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer);
  - 3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, išmanyti buhalterinių dokumentų įforminimo būdus ir tvarką, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 3.5. turi būti susipažinęs su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS) ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu (VSAFAS).

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys ir atskaitomybė būtų teisingi;
  - 4.2. teikia pasiūlymus išlaidų sąmatos sudarymo ir vykdymo klausimais;
  - 4.3. veda biudžeto sąskaitos apskaitą sudarant apskaitos registrus;
  - 4.4. patikrinęs darbo laiko apskaitos žiniaraštį, apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį, daro kitus išmokėjimus;
  - 4.5. teikia ataskaitas apie darbo užmokestį valstybinei mokesčių inspekcijai, statistikai ir VSDF;
  - 4.6. išrašo pažymas darbuotojams;
  - 4.7. veda ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto ir visas su juo susijusias operacijas;
  - 4.8. sudaro atsargų (medžiagų, žaliavų, ūkinio inventoriaus) registrus;

- 4.9. apskaitą tvarko pagal direktoriaus patvirtintą sąskaitų planą;
- 4.10. analizuoja ūkio, finansų veiklą ir pagal buhalterinės apskaitos duomenis nustato ekonomijos šaltinius ir nuostolių priežastis;
- 4.11. dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes, atostogų rezervo, kreditorines ir debitorines skolas, pinigines lėšas, tvarko jų apskaitą, tikrina ar teisingai nurašyta;
- 4.12. registruoja ir spausdina pavedimus bankui, atsiskaitymus su debitoriais ir kreditoriais;
- 4.13. veda biudžeto lėšų kasinių ir faktinių lėšų apskaitą;
- 4.14. rengia dokumentus, pretenzijas teismui dėl skolų išieškojimo;
- 4.15. vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;
- 4.16. be šiame pareigybės aprašyme išvardytų funkcijų, darbuotojas vykdo ir kitus direktoriaus pavedimus, susijusius su Grūžių vaikų globos namų veikla, neprieštaraujančius teisės aktams.

## **IV SKYRIUS**

### **VYRIAUSIOJO BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ**

5. Vyriausiasis buhalteris atsako:

5.1. už savo pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose netinkamą vykdymą, ar nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

5.2. atlygina už savo darbo pareigų pažeidimus dėl jo kaltės padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju vykdyti:

---

(vardas, pavardė, parašas) (data)