

## VYRIAUSIASIS BUHALTERIS

### REIKALAVIMAI

- Vyriausias buhalteris privalo turėti aukštą arba aukštesnį išsilavinimą (buhalterio kvalifikaciją), gerai išmanyti buhalterinės apskaitos organizavimą, mokėti bendrauti su žmonėmis ir turėti ne mažesnę kaip ketverių metų buhalterinio darbo patirtį.
- Vyriausias buhalteris turi mokėti naudotis kompiuteriu, vesti apskaitą dirbant kompiuterizuotos finansinės apskaitos ir valdymo sistemos aplinkoje.
- Vyriausiojo buhalterio nurodymai ir reikalavimai dokumento formavimo ir apskaitos tvarkymo klausimais privalomi visiems apskaitos bei kitų padalinio darbuotojams.
- Vyriausiam buhalteriu negali būti pavestos pareigos susijusios su tiesiogine atsakomybe už pinigines lėšas ir prekes, materialines vertybes, priklausančias staigai.
- Vyriausias buhalteris turi žinoti:
  - valstybės institucijų mokesčių politiką;
  - stacionarinio globos staigios buhalterinės apskaitos specifiką;
  - staigos struktūrą, jo personalo darbo ypatumus, darbuotojų funkcijas, pareigų ir atsakomybės pasiskirstymą;
  - globos namų nuostatus, pagrindines veiklos sritis, teikiamą paslaugų specifiką;
  - staigos darbo organizavimo tvarką, jo valdymo principus;
  - viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
  - darbo teisės pagrindus, organizacinę-vykdomąją dokumentacijos sistemą;
  - Vyriausias buhalteris privalo nuolat tobulinti profesinę patirtį, kelti savo kvalifikaciją.
  - Vyriausias buhalteris savo darbe turi vadovautis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos statymu, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS), kitais statymais ir po statyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, buhalterinės apskaitos standartais, instrukcijomis, staigos nuostatais, globos namų darbo tvarkos taisyklėmis, vadovo sakymais ir šiais pareiginiiais nuostatais.
- Vyriausias buhalteris turi žinoti saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos, elektroapsaugos reikalavimus, laikytis darbo tvarkos taisyklių;
- Vyriausiajam buhalteriu suteikiami administravimo galiojimai pagal pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

### PAREIGOS

- Vyriausias buhalteris, laikydamasis apskaitos standartų, taisyklių ir instrukcijų, organizuoja staigoje buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių - kintančių operacijų teisingumą, valstybės lėšų naudojimo statymu nustatyta tvarka ir tinkamo dokumento formavimo kontrolę.

- Vyriausias buhalteris ruošia buhalterin atskaitomyb ir veda apskait dirbant kompiuterizuotos finans apskaitos ir valdymo sistemos aplinkoje . Ataskaitiniai duomenys turi b ti teisingi ir savalaikiai pateikiama laiku steig jui (finansuojan iai staigai), statistikai, kitiems organams.

- Vyriausias buhalteris turi pla iai taikyti apskaitos kompiuterizavimo priemones, skatinti nauj , šiuolaikini apskaitos programini priemoni diegim . Siekti, kad buhalterin s apskaitos duomenys b t apdorojami operatyviai ir kokybiškai, o gaunami žiniaraš iai bei ataskaitos pateikt piln finansin s – kin s b kl s vaizd .

- Vyriausias buhalteris turi nuolat sekti jo darbui reikaling statym naujoves, nuolat kelti savo bei buhalterijos darbuotoj kvalifikacij .

- Vyriausias buhalteris ruošia pajam ir išlaid s matas.

- Vyriausias buhalteris privalo taip organizuoti buhalterin apskait , kad b t vykdomi šie reikalavimai:

- apskaitomos visos pinigini l šos, materialini s vertyb s bei pagrindini s priemon s ir atitinkamuose buhalterin s apskaitos dokumentuose laiku fiksuojamos visos j jud jimo operacijos;

- teisingai ir laiku apskai iuotas darbo užmokestis ir su juo susij mokes iai, laiku pervedamas gyventoj pajam mokestis, kitos mokos biudžet , valstybinio socialinio draudimo našai;

- atsiskaitymas su tiek jais, rangovais, nuomininkais ir kitais kontragentais b t vykdomas griežtai pagal sutar i s lygas, t. y. nustatytu laiku išieškamos skolos staigai ir padengiami siskolinimai kreditoriams, laikomasi mok jimo drausm s;

- tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus forminamos bylos ir nustatyta tvarka perduodamos archyv .

- Vyriausias buhalteris privalo kontroliuoti:

- kaip laikomasi nustatyt materialini vertybi pri mimo ir išdavimo taisykli ;

- kaip naudojamos darbo apmok jimui skirtos l šos, mokami atlyginimai, laikomasi etatin s, finansin s ir kasos dokumentacijos vedimo reikalavim drausm s;

- kaip laikomasi pinigini l š atsarg , materialini vertybi , pagrindini priemoni inventORIZAVIMO taisykli , ar teisingai nurašomi tr kumai.

- Vyriausias buhalteris turi aktyviai pad ti rengti priemones gaunam l s racionaliam naudojimui, l š saugumui užtikrinti, užkirsti keli neteis tam pinigini l š , atsarg , materialini vertybi naudojimui, finansini ir kini statym pažeidimams.

- pasteb jus neteis tus atsaking darbuotoj veiksmus bei piktnaudžiavimus, vyriausiasis buhalteris praneša apie tai staigos vadovui ir, savo kompetencijos ribose, imasi reikaling priemoni .

- Vyriausias buhalteris, gavus direktoriaus nurodymus, nepradedą j vykdyti, jei su tuo susijusios operacijos prieštarauja statymams, arba j vykdymo išlaidos nenumatytos s matoje. Apie tai ji turi informuoti vadov raštu. Tokiu atvej visa atsakomyb už neteis t operacij atlikim tenka staigos vadovui.

- nesusitarimus tarp vyriausiojo buhalterio ir staigos vadovo sprendžia finansuojan ios staigos vadovas.

- vykdo kitus darbdavio nurodymus susijusius su pareigomis.