

PATVIRTINTA  
Dotnuvos slaugos namų  
direktorius  
2017 m. vasario 22 d.  
įsakymu Nr. SN-1-36

## **DOTNUVOS SLAUGOS NAMŲ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis pareigybės aprašymas nustato Dotnuvos slaugos namų vyriausiojo buhalterio pareigoms užimti būtinus kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, pavaldumą, teises, pareigas bei atsakomybę
2. Vyriausias buhalteris yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Vyriausią buhalterį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, skatina bei skiria drausmines nuobaudas Dotnuvos slaugos namų direktorius.
4. vyr. buhalteris savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, medicinos ir higienos normomis, įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, įstaigos vadovo įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu.
5. Vyr. buhalterio pareigybės grupė – specialistas.
6. Vyr. buhalterio pareigybės lygis – A2.

### **II. PASKIRTIS**

7. Vyriausiojo buhalterio pareigybė yra reikalinga vykdyti biudžeto planavimo, suvestinės finansinės atskaitomybės sudarymo ir analizės srityse, užtikrinti lėšų naudojimo efektyvumą ir rezultatyvumą, slaugos namų biudžeto ir specialiųjų programų projektų, strateginių planų rengimą laiku, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, slaugos namų direktoriaus įsakymais ir nurodymais.

### **III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

8. Asmuo pretenduojantis užimti vyr. buhalterio pareigas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
  - 8.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį finansinį ar buhalterinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
  - 8.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, išlaidų sąmatų sudarymą, jų vykdymą ir atskaitomybę, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymą, buhalterinės apskaitos įstatymą, mokėti dirbti kompiuteriu;
  - 8.3. neplatinti pats bei reikalauti, kad pavaldūs darbuotojai neplatintų informacijos, laikomos slaugos namų tarnybine paslaptimi;
  - 8.4. nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
  - 8.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
  - 8.6. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 8.7. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles.

### **IV. FUNKCIJOS**

9. Vyr. buhalteris vykdo šias funkcijas:

9.1.plačiau taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo ir automatizavimo šiuolaikines priemones, tobulina buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

9.2.tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

9.3.užtikrina, kad būtų tinkamai įforminti ir apskaitos dokumentais pagrįsti ūkiniai įvykiai ir ūkinės operacijos būtų įtrauktos į apskaitą. Atsako už buhalterinių įrašų teisingumą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

9.4.veda buhalterinę apskaitą buhalterinės apskaitos programa ir pildo gaunamų kreditų (asignavimų) ir išlaidų knygą kompiuteriniu būdu;

9.5.užtikrina buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

9.6.užtikrina, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir atitiktų patvirtintus asignavimus;

9.7.atlieka finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

9.8.užtikrina tinkamą buhalterinių dokumentų saugojimą, atitinkamą įforminimą ir perdavimą archyvui;

9.9.teikia nustatytos formos ataskaitas Socialinei Apsaugos ir Darbo ministerijai, Statistikos departamentui, Valstybės kontrolei;

9.10.parengia vykdomų programų sąmatų projektus ir programų sąmatas su skaičiavimais, pažymas sąmatoms patikslinti;

9.11.teikia siūlymus ir dalyvauja rengiant taisykles, tvarkos aprašus ir kitus dokumentus, reglamentuojančius biudžeto formavimą, finansinės atskaitomybės sudarymą, lėšų naudojimą;

9.12.užtikrina, kad visos apskaitomos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės būtų laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose;

9.13.teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, gražintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

9.14.buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai;

9.15.kontroliuoja, kaip laikomasi nustatytų prekinų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

9.16.kaip laikomasi piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, nebaigtos gamybos ir darbų, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

9.17.užtikrina, kad nustatytu laiku būtų išieškomos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės.

9.18.vyriausiasis buhalteris turi aktyviai padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.

9.19.atkleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (pirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą (vyriausiasis buhalteris praneša apie tai vadovui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams). Jeigu informuotas vadovas nesiima reikiamų priemonių, jų pagal savo kompetenciją turi imtis vyriausiasis buhalteris.

## **V . PAREIGOS**

10.Vyr. buhalteris privalo:

10.1.gerbti žmogaus teises, laikytis etikos principų ir taisyklių;

10.2.tinkamai ir laiku vykdyti šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei pavedamas teisėtas užduotis;

- 10.3.informuoti direktorių apie išskylančias problemas vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir teikti pasiūlymus toms problemoms spręsti;
- 10.4.tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;
- 10.5.laikytis nustatytos vidaus darbo tvarkos;
- 10.6.tausoti įstaigos turta.

## **VI. TEISĖS**

- 11.Vyr. buhalteris turi teisę:
  - 11.1.gauti darbui būtinas priemones, reikalingą informaciją;
  - 11.2.atšakyti vykdyti įstaigos vadovo, pavaduotojo nurodymus, jeigu jie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams;
  - 11.3.dalyvauti įstaigos darbuotojų susirinkimuose, išsakyti savo nuomonę darbo klausimais;
  - 11.4. tobulinti profesinę kvalifikaciją kursuose bei seminaruose.

## **VII. ATSAKOMYBĖ IR SKATINIMAS**

- 12.Vyr. buhalteris atsako:
  - 12.1.už tinkamą ir kokybišką funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;
  - 12.2.už jam duotų darbo priemonių tinkamą naudojimą ir priežiūrą;
  - 12.3.už lėšų naudojimo efektyvumą ir racionalumą;
  - 12.4.už saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų laikymąsi;
  - 12.5.už darbo drausmės, darbo tvarkos taisyklių reikalavimų laikymąsi;
  - 12.6.už tinkamą įstaigos materialinių vertybių išsaugojimą.
- 13. Už funkcijų ir pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už Lietuvos Respublikos teisės aktų pažeidimus, padarytą materialinę žalą, vyr. buhalteris atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 14.Už pavyzdingą darbą, iniciatyvą, svarbių užduočių įvykdymą, vyr. buhalteris gali būti paskatintas nustatyta tvarka.

## **VIII. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

- 15. Vyr. buhalteris yra tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

SUDERINTA:

Direktorius

\_\_\_\_\_

( parašas )

\_\_\_\_\_

( vardas, pavardė )

Susipažinau ir sutinku:

Vyr. buhalteris

\_\_\_\_\_

( data )

\_\_\_\_\_

( parašas )

\_\_\_\_\_

( vardas, pavardė )