

VYRIAUSIASIS BUHALTERIS

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Vadovauja Globos namų buhalterinės apskaitos padalinio (toliau – Padalinys) darbui, organizuoja, planuoja, koordinuoja, įgyvendina ir kontroliuoja buhalterinės apskaitos padalinio veiklą vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais ir Globos namų direktoriaus įsakymais patvirtintų taisyklių ir tvarkos aprašų nuostatomis.
2. Formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į Globos namų veiklos ypatumus ir vadovaudamasis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais.
3. Tvarko Globos namų buhalterinę apskaitą ir rengia finansines ataskaitas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus bei pagal Globos namų apskaitos politiką ir atsako už duomenų tikrumą ir teisėtumą.
4. Vykdo įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje.
5. Vykdo, pagal nustatytas atsakomybės ribas, vidaus kontrolės tvarkos apraše, įskaitant vidaus kontrolės politiką, nustatytų principų įgyvendinimą ir kontrolę.
6. Vadovauja rengiant buhalterinės apskaitos tvarkų aprašus, pirmines apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų.
7. Vyriausiais buhalteris užtikrina:
 - 7.1. racionalų Globos namų buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, naudojant šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;
 - 7.2. tinkamą apskaitos registrų skaičiaus, turinio ir formų parinkimą, parengimą ir pateikimą tvirtinimui;
 - 7.3. savalaikį ir teisingą apskaitos dokumentų surašymą, buhalterinių įrašų teisingumą;
 - 7.4. savalaikį ir tinkamą ataskaitinių finansinių metų balanso sąskaitų uždarymą;
 - 7.5. savalaikį ir tinkamą įstaigos tarpinių ir metinių finansinių ataskaitų rinkinių parengimą ir pateikimą;
 - 7.6. savalaikį ir tinkamą informacijos perengimą ir įvedimą į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą VSAKIS ir pateikimą tvirtinimui;
 - 7.7. savalaikį ir tinkamą statistinių ataskaitų finansinių duomenų parengimą ir pateikimą;
 - 7.8. savalaikį ir tinkamą mokesčių (įmokų) deklaracijų parengimą ir pateikimą;

7.9. savalaikį ir tinkamą finansinės (suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, veiklos rezultatų ataskaitos, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai) informacijos apie Globos namų veiklą visuomenei ir išorės institucijoms parengimą ir jos įkėlimą į Globos namų internetinę svetainę;

7.10. savalaikį ir tinkamą įstaigos išlaidų sąmatų parengimą ir pateikimą tvirtinimui, jų vykdymo kontrolę;

7.11. savalaikį ir teisingą darbo užmokesčio Globos namų darbuotojams, mokesčių į biudžetą, draudimo įmokų į socialinius fondus, sąskaitų apmokėjimą, atsižvelgiant į sutarčių vykdymą ir LR Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus;

7.12. apskaitos dokumentų ir finansinių ataskaitų paruošimą saugojimui ir saugojimą Globos namų direktoriaus ir Lietuvos Respublikos Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

7.13. kad būtų rengiami ir vykdomi veiksmai, stiprinantys finansinę discipliną.

8. Vyriausiasis buhalteris organizuoja:

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

8.2. naudojamo turto metinės inventorizacijos atlikimą ir užtikrina inventorizacijos duomenų apskaitą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

8.3. finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą.

9. Vyriausiasis buhalteris kontroliuoja:

9.1. kasos operacijų atlikimą ir apskaitą;

9.2. buhalterijos skyriaus darbuotojų atliekamas funkcijas;

9.3. kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas;

9.4. Globos namų finansinių įsipareigojimų vykdymą;

9.5. ar laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo taisyklių;

9.6. ar tinkamai yra atliekama Globos namų turto ir įsipareigojimų inventorizacija;

9.7. ar laiku išieškamos skolos ir padengiami įsiskolinimai;

9.8. ar teisėtai nurašomi trūkumai, skolos ir kiti nuostoliai;

9.9. ir kitas direktoriaus nurodytas sritis.

10. Rengia duomenis į VSAKIS bei teikia metinių finansinių ataskaitų rinkinius.

11. Formuoja ir pasirašo antru parašu banko pavedimus, pasirašo kasos bei banko dokumentus.

12. Veda lėšų išlaidų apskaitą pagal patvirtintas sąmatas, teikia paraiškas lėšoms gauti, kontroliuoja kasos apyvartą.

13. Sudaro didžiąją knygą ir išveda jos likučius.

14. Priima, kontroliuoja darbuotojų tarifikacijų sąrašus.

15. Vyriausiasis buhalteris dalyvauja:

15.1. siekiant nustatyti vidaus ūkio rezervus, pašalinti nuostolius, nereikalingas išlaidas, atliekant Globos namų ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, vadovaujantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis;

15.2. rengiant priemones, kad išvengti trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų;

15.3. forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo

medžiagą, reikalui esant kontroliuoja perduodant šią medžiagą tardymo ir teismo organams;

15.4. rengiant ir diegiant racionalų planą ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones.

16. Praneša Globos namų vadovui apie visus išaiškintus Globos namų buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti.

17. Konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais.

18. Inicijuoja buhalterinės apskaitos padaliniai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pirkimus ir dalyvauja pirkimų objekto techninių sąlygų rengime. Užtikrina visų sutarčių, sudarytų tarp įstaigos ir trečiųjų šalių, finansinių sutarties įsipareigojimų stebėseną ir kontrolę.

19. Vykdo išankstinę finansų kontrolę (Vyriausiasis buhalteris, pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, savo parašu patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų lėšų).

20. Rengia ir koreguoja buhalterinės apskaitos darbuotojų darbą reglamentuojančius dokumentus (pareigybių aprašymai, darbo laiko, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo planai, grafikai, žiniaraščiai ir pan.).

21. Vykdo buhalterinės apskaitos padalinio darbuotojų metinį veiklos vertinimą vadovaujantis galiojančių LR teisės aktų nuostatomis.

22. Teikia siūlymus dėl buhalterinės apskaitos padalinio darbuotojų skatinimo, drausminių nuobaudų, perkėlimo, nušalinimo nuo darbo, priėmimo į darbą ar atleidimo iš darbo.

23. Vykdo buhalterinės apskaitos padalinio darbuotojų darbo laiko ir darbo kokybės kontrolę.

24. Laikosi Globos namų vidaus tvarkos taisyklių ir darbo reglamento reikalavimų, vykdo saugos ir sveikatos darbe reikalavimus, laikosi profesinės etikos reikalavimų, kelia savo kvalifikaciją įstatymais nustatyta tvarka.

25. Užtikrina Viliaus Gaigalaičio globos namų gyventojų privatumą, vadovaujantis Viliaus Gaigalaičio globos namų gyventojų privatumo užtikrinimo tvarkos aprašu, asmens duomenų apsaugos reglamento vykdymą.

26. Globos namų direktoriaus pavedimu dalyvauja globos namų vykdomų projektų veiklose, sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje.

27. Globos namų direktoriaus pavedimu, pagal nustatytas atsakomybės ir kompetencijos sritis, atstovauja ir veikia Globos namų vardu įgyvendinant Globos namų tikslus ir uždavinius.

28. Vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, kitus globos namų direktoriaus rašytinius ir žodinius įsakymus, nurodymus ir pavedimus, susijusius su Globos namų veikla ir numatytomis funkcijomis.

29. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už buhalterinės apskaitos padalinio veiklą ir jo rezultatus, higienos, saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos, darbo tvarkos

reikalavimų tinkamą vykdymą, tvarkų ir taisyklių, pagal nustatytas atsakomybės ribas, reikalavimų vykdymą, viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimus, asmens duomenų teisinę apsaugą, dėl jo kaltės padarytą žalą, tinkamą paskirtų funkcijų vykdymą.

30. Vyriausiasis buhalteris už pavestų funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, vidaus tvarkų ir taisyklių nesilaikymą taip pat už pareiginių įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
