

**UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Utenos socialinės globos namų vyriausiasis buhalteris priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A¹.

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

3. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turinti ne mažesnę kaip 3 metų buhalterinės apskaitos darbo stažą;
 - 3.3. gerai žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus normatyvinius teisės aktus, susijusius su pareigybe;
 - 3.4. buhalterinės apskaitos tvarkymo taisykles ir reikalavimus;
 - 3.5. projektinės dokumentacijos ruošimo pagrindus;
 - 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti darbą;
 - 3.8. operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus;
 - 3.9. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas;
 - 3.10. diegti pažangią darbo patirtį;
 - 3.11. išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

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

4. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:

- 4.1. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo jam nustatytas pareigas;
- 4.2. užtikrina buhalterinės apskaitos tvarkymo taisyklių ir kitų reikalavimų laikymąsi, apskaitos kokybę ir darbuotojų atsakomybę;
- 4.3. kontroliuoja, kad įstaigos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai būtų naudojami racionaliai ir taupiai;
- 4.4. užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir savalaikiai;
- 4.5. užtikrina statistinės atskaitomybės teisingumą ir savalaikiškumą;
- 4.6. užtikrina pateikiamų duomenų teisingumą;
- 4.7. organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja buhalterijos padalinio darbą;
- 4.8. sudaro globos namų biudžeto sąmatą, ruošti biudžeto išlaidų vykdymo ataskaitas ir atskaitomybes bei kitus ataskaitinius dokumentus;
- 4.9. užtikrina prekių ir paslaugų viešojo pirkimo vertės nustatymus;
- 4.10. sudaro globos namų darbuotojų pareigybių sąrašą;
- 4.11. užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimo ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
- 4.12. veda labdaros gavimo – panaudojimo apskaitą;
- 4.13. tvarko reikalingą buhalterinę dokumentaciją ir buhalterinių dokumentų apskaitą;
- 4.14. laikosi piniginių lėšų ir materialinių vertybių priėmimo, saugojimo bei naudojimo tvarkos;
- 4.15. nesant vyriausiajam buhalteriiui (kasmetinių, neapmokamų atostogų, laikino nedarbingumo), jo funkcijas atlieka vyriausiojo buhalterio pavaduotojas. Nesant vyriausiojo buhalterio pavaduotojui – globos namų direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
- 4.16. vykdyti kitus direktoriaus pavedimus susijusius su darbine veikla.

(parašas)

(vardas pavardė)

(data)