

VYR. BUHALTERIS

1 ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 1.1 Savo veikloje vadovautis finansų kontrolės taisyklėmis.
- 1.2 Kontroliuoti racionalų darbo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimą, garantuoti buhalterinių įrašų savalaikį ir teisingą fiksavimą apskaitoje.
- 1.3 Užtikrinti, kad visos finansinės ir mokesinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku.
- 1.4 Užtikrinti, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, visos materialinės vertybės, įstaigos skolos bei skolos įstaigai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos.
- 1.5 Teisingai tvarkyti įstaigos uždirbtų pajamų, padarytų išlaidų, gautų įplaukų vidinę apskaitą.
- 1.6 Laiku apskaičiuoti darbo užmokestį, teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčius į biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.
- 1.7 Vyr. buhalteris privalo kontroliuoti:
 - 1.7.1 ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų gavimo ir išmokėjimo iš kasos reikalavimų;
 - 1.7.2 ar laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo vidaus reikmėms reikalavimų;
 - 1.7.3 ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš įstaigos skolininkų. Apie susidariusius įsiskolinimus informuoti įstaigos vadovą;
 - 1.7.4 ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai;
 - 1.7.5 ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;
 - 1.7.6 ar teisingai ir laiku užrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys yra tikslūs;
 - 1.7.7 ar patvirtintas asmenų, turinčių teisę įstaigos vardu pasirašyti firminius apskaitos dokumentus, sąrašas ir jų parašų pavyzdžiai;
 - 1.7.8 ar pavaldūs darbuotojai nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos bei ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai.
- 1.8 Įstaigos darbuotojams suteikti jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą.
- 1.9 **Vykdyti kitus įstaigos direktoriaus įsakymais nustatytus pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tinkamos veiklos tikslai.**

2 SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- 2.1 Turėti specialųjį finansinį arba ekonominį išsilavinimą.
- 2.2 Sugebėti organizuoti, vadovauti ir kontroliuoti buhalterijos darbuotojų darbą.
- 2.3 Žinoti Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitų institucijų įsakymus ir nutarimus buhalterinės apskaitos ir mokesčių klausimais ir vadovautis jais savo darbe.
- 2.4 Nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją.
- 2.5 Savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos nuostatais, šiais pareigybiniais nuostatais, vadovų įsakymais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, taip pat jo veiklą reglamentuojančiais etikos kodeksais, jei įstaigos aktai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
- 2.6 Gebėti:
 - 2.6.1 savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 2.6.2 priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti;
- 2.7 Mokėti:
 - 2.7.1 dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programinės įrangos paketu;