

**PRŪDIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ  
APSKAITOS PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
I. PAREIGYBĖ**

1. Prūdiškių socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) apskaitos padalinio vadovo, darbuotojo dirbančio pagal darbo sutartį (toliau- vadovas), pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų pareigybių grupei;
2. Pareigybės lygis – A;
3. Apskaitos padalinio vadovo pareigybė reikalinga planuoti, koordinuoti Įstaigos finansines operacijas ir joms vadovauti. Atlikti užduotis: (a) finansinių operacijų planavimas, koordinavimas ir vadovavimas joms; (b) Įstaigos finansinės padėties vertinimas, biudžeto rengimas ir finansinių operacijų priežiūra; (c) konsultavimasis su Įstaigos direktoriumi ir kitų padalinių vadovais; (d) biudžeto sudarymas ir valdymas, išlaidų kontrolė ir veiksmingo išteklių naudojimo užtikrinimas; (e) veiklos ir administracinių procedūrų nustatymas ir vadovavimas joms; (f) įprastinės veiklos planavimas ir vadovavimas jai; (g) darbuotojų atrankos, mokymų ir veiklos priežiūra; (h) atstovavimas Įstaigai sudarant sandorius su kitomis institucijomis;
4. Pareigybės pavaldumas – Apskaitos padalinio vadovas pavaldus Prūdiškių socialinės globos namų direktoriui;
5. Pareigybei skirtas darbo laikas – 40 valandų per savaitę;

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

6. Apskaitos padalinio vadovas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. turėti penkerių metų darbo patirtį dirbant biudžetinėje Įstaigoje, buhalterinės apskaitos srityje;
  - 6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, gerai žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę;
  - 6.4. išmanyti strateginio planavimo metodiką, sugebėti parengti strateginės veiklos planus ir programas;
  - 6.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, ir rengti išvadas;
  - 6.6. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių (Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook Express, Internet) gebėti dirbti buhalterinės apskaitos programa „1C: Biudžetinių įstaigų apskaita“ ir valstybės biudžeto apskaitos mokėjimo sistema „VBAMS“;
  - 6.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
  - 6.8. gebėti savarankiškai organizuoti, planuoti savo ir padalinio darbuotojų veiklą.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Apskaitos padalinio vadovas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. rengia valstybės ir savivaldybės biudžetų programų sąmatas, tikslina programų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.2. rengia Įstaigos kitų biudžetinių metų biudžeto projektą;
  - 7.3. vykdo valstybės biudžete patvirtintų programų ir jų priemonių lėšų, turto, atsiskaitymo apskaitą, kad:
    - 7.3.1. lėšos būtų naudojamos pagal patvirtintas valstybės biudžeto išlaidų sąmatas;
    - 7.3.2. būtų vadovaujamosi norminiais teisės aktais reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą biudžetinėse įstaigose bei kitais norminiais aktais;
    - 7.3.3. būtų užtikrintas visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimas į apskaitą;

7.4. atlieka ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę, kurios tikslas yra nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

7.5. atlieka ūkinės operacijos einamąją kontrolę – tikrina, ar dokumentai atitinka nustatytus reikalavimus, tikrina, ar yra pateikti visi reikiami atsiskaitymo dokumentai, ar juose yra būtini rekvizitai, ar atsiskaitymo dokumentai yra vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų Įstaigos atliekamų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į Įstaigos apskaitą ir Įstaigos buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, siekdami užtikrinti tikslią ir taisyklingą Įstaigos įgyvendinamų programų lėšų apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą;

7.6. atlieka Įstaigos darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, tikrina Įstaigos darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus;

7.7. atlieka atsiskaitymų su įvairiais debitoriais ir kreditoriais apskaitą, analizuoja susidariusių įsiskolinimų priežastis, išvadas teikia direktoriui;

7.8. rengia priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams. Pasibaigus ketvirčiui iki 12 dienos teikia Įstaigos vadovui biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas, debetinio ir kreditinio įsiskolinimo atskaitą, žodžiu informuoja apie valstybės (savivaldybės) biudžeto išlaidų sąmatos vykdymą pagal patvirtintas programas ir priemones, aptaria jų neįvykdymo priežastis, tam, kad būtų užtikrintas programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumas, ekonomiškumas, efektyvumas ir rezultatyvumas;

7.9. teikia Įstaigos vadovui pasirašyti parengtą Įstaigos tarpinius, metinius (konsoliduotą) finansinių ir valstybės biudžeto ataskaitų rinkinius, statistines ataskaitas, kartu su Įstaigos vadovu atlieka teikamų ataskaitų rinkinių ir statistinių rinkinių analizę; teisės aktų nustatytais terminais ataskaitų rinkinius pateikia steigėjui ir kitoms institucijoms.

7.10. kas mėnesį žodžiu, esant poreikiui raštu, informuoja Įstaigos vadovą apie valstybės biudžeto išlaidų sąmatos vykdymą, darbo užmokesčio bei kitų asignavimų panaudojimą;

7.11. rengia dokumentus mokėjimo paraiškai valstybės išdui formuoti, mokėjimo nurodymus bankui dėl lėšų pervedimo;

7.12. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

7.13. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus bei vykdo direktoriaus pavedimus.

-----  
Susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas, data)