

## VYRIAUSIOJO BUHALTERIO (-ĖS)

### Pareigų aprašymas

#### *Funkcijos:*

- nustatyta tvarka rengia programų sąmatų (pagal patvirtintas sąmatų formas) projektus su skaičiavimais ir aiškinamaisiais raštais, vadovaujantis patvirtintomis piniginėmis ir natūrinėmis išlaidų normomis;
- patvirtinus metinį biudžetą, rengia programai vykdyti skirtų biudžetinių lėšų sąmatas (atskirai pagal kiekvieną pajamų rūšį bei suvestinę sąmatą, pridėdant prie jų priklausančius skaičiavimus ir aiškinamuosius raštus). Lėšas paskirsto ketvirčiais pagal ekonominius straipsnius;
- reikalui esant – rengia programų sąmatų pakeitimus pagal ekonominę klasifikacijos paskirtį arba pakeitus spec. programas dėl papildomų pajamų;
- teikia paraišką lėšoms gauti (atskirai savivaldybės ir spec. programos lėšoms);
- gautus asignavimus naudoja veiklos planui įgyvendinti. Visas ūkines operacijas įtraukia į apskaitos dokumentus ir registrus (memorialiniai orderiai, didžioji knyga ir kiti apskaitos dokumentai);
- sudaro biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo mėnesių apyskaitas, ketvirčių ir metinį balansus;
- atlieka gautų asignavimų iš valstybės biudžeto (knygoms, projektams) apskaitą, kontroliuoja jų panaudojimą;
- kontroliuoja grynujų pinigų judėjimą kasoje ir vykdo galutinę jų apskaitą;
- atlieka atsiskaitymų su įvairiais debitoriais ir kreditoriais apskaitą;
- tvarko kasines ir faktines išlaidas, jų apskaitą;
- tvarko ilgalaikio, trumpalaikio turto, atsargų apskaitą;
- vykdo materialinių vertybių inventurizaciją;
- rengia statistines, investicines ir kitas ataskaitas (Sodrai, mokesčių inspekcijai);
- apskaičiuoja darbo užmokestį, atostogas, ligos pašalpas;
- vykdo banko operacijas;
- sudaro finansinę strateginio veiklos plano dalį.

#### *Specialieji reikalavimai:*

- privalo turėti aukštąjį arba specialųjį vidurinį finansininko-buhalterio išsilavinimą;
- išmanyti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, nutarimais ir kt. norminiais aktais, susijusiais su buhalterinės apskaitos organizavimu ir ataskaitų sudarymu biudžetinėse įstaigose;
- išmanyti buhalterinės apskaitos formas ir metodus;
- sugebėti analizuoti biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo apskaitą, daryti išvadas;
- žinoti buhalterijos dokumentų įforminimo tvarką bei reikalavimus;
- sugebėti savarankiškai organizuoti bibliotekos finansinę apskaitą;
- mokėti dirbti kompiuterinėmis buhalterinės apskaitos programomis.