

## Vyriausiasis specialistas

### PAREIGINIAI NUOSTATAI BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Vyriausiasis specialistas turi turėti aukštąjį arba aukštesnįjį ekonominį - finansinį išsilavinimą, geros orientacijos, dirbantis kompiuteriu, gerai suprantantis buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, mokesčių sistemos įstatymus ir norminius aktus.

2. Vyriausiasis specialistas turi žinoti:

2.1. įstatymų, norminių aktų ar kitų privalomų dokumentų reikalavimus buhalterijos ir apskaitos srityje;

2.2. Buhalterinės apskaitos formas ir metodus;

2.3. Buhalterinės ir finansų dokumentacijos formas ir jų užpildymo tvarką;

2.4. Ūkio operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo ir likučių įforminimo tvarką;

2.5. Darbą kompiuteriu;

2.6. Materialinių vertybių apskaitos tvarką;

2.7. Pirminę apskaitos dokumentaciją;

2.8. Vidaus darbo tvarką, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.

### PAREIGOS

1. Vykdo vyriausiojo finansininko nurodymus ir teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus

2. Tvarko buhalterinę apskaitą, naudojant kompiuterines programas.

3. Tvarko pajamų ir sąnaudų, ilgalaikio turto, inventoriaus, kasos ir banko operacijų buhalterinę apskaitą, tikrina pirminių dokumentų teisingumą ir juos kontuoja.

4. Priima kasos apyskaitas, tikrina jų teisingumą

5. Išrašo sąskaitas- faktūras, kasos pajamų ir išlaidų orderius. Atlieka bankines operacijas internetu pasirašant saugiu elektroniniu parašu.

6. Priskaičiuotą darbo užmokestį( iš memoralinio orderio Nr,5) perkelia į kompiuterinę programą- darbo užmokesčio apskaitos žurnalą Nr.5.

4. Kompiuteriu paruoštus, atspausdintus ir pasirašytus dokumentus kiekvieną mėnesį sega į bylas ir saugo iki atidavimo į archyvą.

5. Vykdo atsiskaitymų su tiekėjais apskaitą( kiti tiekėjai).

6.Sudaro ir teikia statistikos departamento ataskaitas.

7. Sudaro ir teikia Privalomojo sveikatos draudimo vykdymo ataskaitas mėnesines, ketvirtines, metines.

6. Dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijose ( metinėse bei keičiantis materialiai atsakingiems darbuotojams.)

7. Vykdo kitus, susijusius su tiesioginėmis vyriausiojo specialisto pareigomis, vyriausiojo finansininko nurodymus.

### TEISĖS

1. Reikalauti iš įstaigos skyrių vadovų, atskirų darbuotojų, kad laiku pateiktu kokybiškus pirminius ataskaitinius duomenis.

2. Kontroliuoti pirminį dokumentų užpildymo teisingumą reikalauti, kad juose padarytos klaidos būtų ištaisytos.

3. Apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus pranešti vyriausiajam finansininkui.

4. Nepriimti iš struktūrinių padalinių, klientų ir užsakovų klaidingų buhalterinių ir apskaitos dokumentų.

### ATSAKOMYBĖ

1. Už neteisingai tvarkomą ar vedamą buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamas klaidingas buhalterines ataskaitas.

2. Už trūkumų, įsiskolinimų bei nurašymo tvarkos pažeidimus.

3. Už įstatymų, nutarimų, norminių aktų, įsakymų nevykdymą.

4. Už pareiginių nuostatų vykdymą.