

Vyriausiasis buhalteris, einanti šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

1. Vyriausiąjį buhalterį skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų Didvyžių socialinės globos namų direktorius, suderinęs su Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerija.
2. Didvyžių socialinės globos namų direktorius vyriausiojo buhalterio pareigoms parenka asmenį, atsižvelgdamas į jo kvalifikaciją, darbo pagal specialybę stažą, sugebėjimus vadovauti apskaitos darbui ir kitas savybes.
3. Vyriausias buhalteris yra pavaldus Didvyžių socialinės globos namų direktoriui.
4. Vyriausiojo buhalterio reikalavimai dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo klausimais privalomi apskaitos ir kitų padalinių darbuotojams.
5. Skiriant asmenis vyriausiojo buhalterio pareigoms ir atleidžiant iš jų, apskaitos reikalai perduodami ir perimami ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) pabaigoje. Turi būti baigta praėjusio ataskaitinio laikotarpio apskaita ir parengta ataskaita.
6. Pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu. Iškilus nesutarimams, vyriausiasis buhalteris perduoda ir perima reikalus finansuojančios įstaigos atstovui.
7. Vyriausiasis buhalteris negali eiti pareigų, susijusių su finansine veikla savo ir kitoje įstaigoje.
8. Vyriausiajam buhalteriu negali būti patikėtos pareigos, susijusios su tiesiogine materialine atsakomybe už pinigines lėšas ir prekes bei materialines vertybes, priklausančias įstaigai.
9. Vyriausiajam buhalteriu nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.) jo teisėmis naudojasi ir jo pareigas atlieka buhalteris paskirtas Didvyžių socialinės globos namų direktorius įsakymu.
10. Didvyžių socialinės globos namų vyriausiu buhalteriu dirbti priimamas asmuo, turintis aukštąjį ar aukštesnįjį finansinį išsimokslinimą, darbo patirtį. Yra sąžiningas, kruopštus ir atsakingas už savo darbo pasekmes, mokantis dirbti kompiuteriu.
11. Didvyžių socialinės globos namų vyriausiam buhalteriu, pažeidusiam šios instrukcijos reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta drausminė, materialinė, administracinė ir baudžiamoji atsakomybė priklausomai nuo pažeidimo pobūdžio bei pasekmių.
12. Savo darbe vyriausias buhalteris vadovaujasi:
 - 12.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais.
 - 12.2. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr.1K-170 "Dėl biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių

patvirtinimo”

- 12.3. Lietuvos Respublikos Finansų Ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr.1K-405 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministro 2001 m. kovo 16 d. įsakymo Nr. 70 „Dėl biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkos patvirtinimo“ pakeitimo“
- 12.4. Didvyžių socialinės globos namų apskaitos politika;
- 12.5. Didvyžių socialinės globos namų nuostatais;
- 12.6. Buhalterinės apskaitos padalinio nuostatais;
- 12.7. Didvyžių socialinės globos namų vidaus kontrolės tvarka;
- 12.8. Didvyžių socialinės globos namų direktorius įsakymais;
- 12.9. Didvyžių socialinės globos namų d vidaus tvarkos taisyklėmis;
- 12.10. Didvyžių socialinės globos namų darbuotojų garbės, moralės, gero elgesio ir profesinės etikos kodeksu (taisyklėmis);
- 12.11. Šia pareigine instrukcija.

Šias pareigas einantis vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:

1. Pareikalauja iš kitų padalinių darbuotojų , o prireikus informuoja įstaigos vadovą, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui ir saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;
2. Kontroliuoja, kaip taikomos piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių naudojimo normos;
3. Tikrinti, ar tinkamai tvarkomos Didvyžių socialinės globos namų ir jos padalinių sandėlių ūkis, ar sandėliuose yra svarstyklės bei kiti matavimo prietaisai, ar sudarytos sąlygos priimti, saugoti ir išduoti prekes bei materialines vertybes;
4. Teikia pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo ar nuobaudų taikymo padalinių (tarnybų) ar skyrių vadovams ir vykdytojams už pirminių dokumentų įforminimo, pirminės apskaitos tvarkymo ir kitų apskaitos bei kontrolės reikalavimų nevykdymą.
5. Rengia ir teikia Didvyžių socialinės globos namų direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš Didvyžių socialinės globos namų darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;
6. Reikalauja iš atsakingų Didvyžių socialinės globos namų darbuotojų raštiškų ir žodinių

paaškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrina visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais.