

BĮ VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. BĮ Vilniaus miesto krizių centro (toliau – Centras) vyriausio buhalterio pareigybė yra priskiriama struktūrinio padalinio vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo kontrolę, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, teisingų bei savalaikių ataskaitų pateikimą finansuojančiai įstaigai.
4. Vyr. buhalterį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, leidžia atostogų ir į komandiruotes Vilniaus miesto krizių centro direktorius.
5. Vyr. buhalteris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais Centro veiklą, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Socialinių reikalų ir sveikatos departamento direktoriaus, Socialinės paramos skyriaus vedėjo įsakymais, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, tarnybos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
6. Vyr. buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
7. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas direktoriaus iniciatyva.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM VYR. BUHALTERIO PAREIGAS

8. Vyriausio buhalterio pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginį (profesinio bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą finansų (buhalterijos ar ekonomikos) mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 8.2. turėti darbo patirties buhalterinės apskaitos srityje biudžetinėje įstaigoje;
 - 8.3. mokėti dirbti kompiuteriu operacinės sistemos „Microsoft Windows“ programiniais paketais „Microsoft Office“, apskaitos sistema STEKAS;
 - 8.4. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktus, reglamentuojančiais savivaldybės biudžeto sudarymą ir vykdymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atsakomybės standartus (toliau – VSAFAS), apskaitos dokumentų rengimo reikalavimus, būti susipažinusi su norminių aktų rengimo ir įforminimo taisyklėmis;

8.5. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);

8.6. būti susipažinus su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS);

8.7. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti ir vadovauti apskaitos darbui;

8.8. turėti organizacinių sugebėjimų, gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų;

8.9. gebėti ieškoti problemų sprendimo būdų.

III. VYR. BUHALTERIO FUNKCIJOS

9. Vyr. buhalteris, siekdamas įgyvendinti finansų ir personalo tarnybai keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

9.1. organizuoja ir užtikrina racionalų finansų ir personalo tarnybos darbuotojų darbą;

9.2. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgiant į įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus bei laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia dokumentų projektus;

9.3. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti bei siekia užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių naudojimui;

9.4. prižiūri ir kontroliuoja buhalterinę apskaitą nuo pirminių apskaitos dokumentų užregistravimo apskaitos programoje STEKAS iki Didžiosios knygos sudarymo bei biudžeto ir finansinių ataskaitų parengimo;

9.5. apskaito prekių, paslaugų ir kitų atliktų darbų išlaidas bei įsiskolinimus juridiniams bei fiziniams asmenims;

9.6. buhalterinės apskaitos programoje STEKAS skaičiuoja darbuotojų bei pagal kitas sutartis priimtų darbuotojų darbo užmokestį, atlieka išskaitymų iš darbo užmokesčio pagal teisės aktus ir vykdomuosius dokumentus, rengia lėšų pavedimų nurodymus bankui;

9.7. numatytais terminais ir tvarka rengia bei teikia investicijų ketvirtines, metines bei pagal pareikalavimą kitas statistines ataskaitas;

9.8. nustatytais terminais rengia bei teikia mėnesines bei metines pajamų mokesčio, išskaičiuoto iš A klasės pajamų, deklaracijas valstybinei mokesčių inspekcijai;

9.9. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai: pranešimus apie apdrauosius už ataskaitinį laikotarpį (SAM), prašymus dėl apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo duomenų tikslinimo (PT) ir kitus pranešimus pagal poreikį;

9.10. teikia mokėjimo paraiškas savivaldybės išdui ir kitoms finansuojančioms institucijoms;

9.11. rengia biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius pagal sąskaitų duomenis ir teikia nustatyta tvarka bei terminais savivaldybės išdui ir kitoms finansuojančioms institucijoms;

9.12. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

9.13. kaupia ir sistemina duomenis tarpusavio operacijų suderinimui ir detalizavimui su viešojo sektoriaus subjektais bei nustatyta tvarka ir terminais teikia šiuos duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);

9.14. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

9.15. Konsultuoja, kad būtų:

9.15.1. griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;

9.15.2. laikomasi piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

9.15.3. nustatytu laiku išieškamos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;

9.15.4. teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs.

9.16. suteikia vadovams, auditoriams ir kitiems buhalterinių ataskaitų naudotojams turimą buhalterinę informaciją.

9.17. vykdo kitus įstaigos direktoriaus teisėtus nurodymus, tiesiogiai susijusius su įstaigos finansine veikla;

9.18. pavaduoja buhalterį jo atostogų, nedarbingumo ir kitais teisės aktų nurodytais atvejais;

9.19. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduojančiam asmeniui.

IV. ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

10.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

10.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

10.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)