

**VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO
FINANSŲ IR PERSONALO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto krizių centro (toliau – Centras) Finansų ir personalo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama struktūrinio padalinio vadovų ir jų pavadootojų 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, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
4. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
5. Vyriausiąjį buhalterį jo atostogų, ligos, komandiruotės ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais pavaduoja buhalteris.
6. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas direktoriaus iniciatyva.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą finansų (buhalterijos ar ekonomikos) mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 7.2. turėti darbo patirties buhalterinės apskaitos srityje biudžetinėje įstaigoje;
 - 7.3. mokėti dirbti kompiuteriu operacinės sistemos „Microsoft Windows“ programiniais paketais „Microsoft Office“, apskaitos sistema STEKAS;
 - 7.4. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktus, reglamentuojančius savivaldybės biudžeto sudarymą ir vykdymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atsakomybės standartus (toliau – VSAFAS), apskaitos dokumentų rengimo reikalavimus;
 - 7.5. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, VSAFAS;
 - 7.6. būti susipažinus su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (toliau – VSAKIS);
 - 7.7. išmanyti dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
 - 7.8. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 7.9. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. organizuoja ir užtikrina racionalų Skyriaus darbuotojų darbą;
 - 8.2. 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;
 - 8.3. aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti bei siekia užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui;

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

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

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

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

8.8. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia bei teikia mėnesines bei metines pajamų mokesčio, išskaičiuoto iš A klasės pajamų, deklaracijas valstybinei mokesčių inspekcijai;

8.9. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

8.10. teikia mokėjimo paraiškas Vilniaus miesto savivaldybės išdui ir kitoms finansuojančioms institucijoms;

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

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

8.13. kaupia ir sistemina duomenis tarpusavio operacijų suderinimui ir detalizavimui su viešojo sektoriaus subjektais bei nustatyta tvarka ir terminais teikia šiuos duomenis į VSAKIS;

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

8.15. konsultuoja, kad būtų:

8.15.1. griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;

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

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

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

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

8.17. teikia siūlymus Centro direktoriui dėl Skyriaus darbo organizavimo, darbuotojų skatinimo;

8.18. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam buhalteriu;

8.19. pavaduoja buhalterį jo atostogų, ligos ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

8.20. vykdydamas savo pareigas, laikosi moralės ir darbuotojo etikos normų;

8.21. pastebėjęs bet kokią smurto apraišką, vadovaujasi Centro direktoriaus įsakymais patvirtintais Smurto prevencijos priemonių taikymo tvarkos aprašu ir Vaiko apsaugos politika;

8.22. analizuoja ir įsivertina savo veiklą, gebėjimus, kompetenciją;

8.23. kelia kvalifikaciją;

8.24. pagal nustatytą grafiką tikrinasi sveikata;

8.25. vykdo kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus ir užduotis, susijusias su darbine veikla.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

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

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

9.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdamas savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

- 9.4. už tikslios ir teisingos informacijos teikimą;
- 9.5. už konfidencialios informacijos saugojimą;
- 9.6. už asmens duomenų apsaugos užtikrinimą:
 - 9.6.1. laikosi Centre nustatytų asmens duomenų tvarkymo, saugojimo procedūrų;
 - 9.6.2. neatskleidžia asmens duomenų ne darbo funkcijų vykdymo tikslais;
 - 9.6.3. nerenka ir nesaugo perteklinių, su darbo funkcijų vykdymo tikslais nesusijusių asmens duomenų;
- 9.7. už tvarkingą, su vykdomomis pareigomis susijusios dokumentacijos vedimą.
- 10. Šias pareigas einantis darbuotojas neturi teisės priimti, prašyti dovanų ar atlygio, sudaryti turtinių sandorių su paslaugų gavėjais ir/ar jų artimaisiais.
- 11. Išeidamas iš darbo, darbuotojas už turimą inventorių atsiskaito su Centro darbuotoju, atsakingu už šių priemonių apskaitą.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)