

VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO FINANSŲ IR PERSONALO SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto krizių Centro (toliau – Centras) Finansų ir personalo skyriaus (toliau – Skyrius) buhalterio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti buhalterinės apskaitos operacijas, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
4. Buhalteris tiesiogiai pavaldus Skyriaus vyriausiajam buhalteriiui.
5. Buhalterį jo atostogų, ligos, komandiruotės ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais pavaduoja vyriausiasis 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 socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 7.2. turėti 1 metų buhalterinės apskaitos darbo biudžetinėse įstaigose patirties;
 - 7.3. mokėti dirbti kompiuteriu operacinės sistemos „Microsoft Windows“ programiniais paketais „Microsoft Office“, apskaitos sistema STEKAS;
 - 7.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atsakomybės standartus (toliau – VSAFAS) ir kitus norminius aktus reglamentuojančius buhalterinę apskaitą;
 - 7.5. išmanyti dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
 - 7.6. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 7.7. 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. Buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. priima pirminę finansinę dokumentaciją ir ruošia ją apdoroti;
 - 8.2. užpildo apskaitos registrus, remdamasis pirminių dokumentų duomenimis ir fiksuoja programoje STEKAS gautas sąskaitas faktūras ir kitus apskaitos dokumentus;
 - 8.3. tvarko materialinių vertybių apskaitą:
 - 8.3.1. priima pirminę dokumentaciją ir ruošia ją apdoroti;
 - 8.3.2. fiksuoja apskaitos registruose operacijas susijusias su materialinių vertybių judėjimu: patikrina turto pajamavimo, nurašymo, pergrupavimo dokumentus, apskaičiuoja ir užregistruoja nematerialiojo turto amortizacijos bei ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimą ir įsitikinus jų teisingumu registruoja apskaitos programoje STEKAS, atspausdina ir pasirašo;
 - 8.3.3. dalyvauja rengiant materialinių vertybių apskaitos tvarkymo būdus ir metodus;
 - 8.3.4. formuoja, tvarko, saugo materialinių vertybių buhalterinės informacijos duomenų bazę;

8.4. tvarko paslaugų gavėjų mokėjimo už socialines paslaugas apskaitą:

8.4.1. pagal Pagalbos šeimai skyriaus vyresniojo socialinio darbuotojo-atvejo vadybininko, nustatytais terminais, pateiktus paslaugų gavėjų asmens (šeimoms) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimus bei Paslaugų gavėjų įmokų už suteiktą socialinę priežiūrą žiniaraštį išrašo Centro direktoriaus patvirtintos formos Mokėjimo už suteiktą intensyvią krizių įveikimo pagalbą kvitus;

8.4.2. pagal Pagalbos šeimai skyriaus Kompleksinės pagalbos poskyrio vyresniojo socialinio darbuotojo pateiktą informaciją užpildo Paslaugų gavėjų įmokų už psichosocialinę pagalbą žiniaraštį ir išrašo Mokėjimo už suteiktą psichosocialinę pagalbą kvitus.

8.5. Tvarko avansinių apyskaitų dokumentaciją:

8.5.1. kontroliuoja ir pasirašo avansinių apyskaitų dokumentaciją;

8.5.2. kontroliuoja ir apskaito Pagalbos vaikui skyriuje paslaugas gaunantiems vaikams mokamus kišenpinigius, tvarko su tuo susijusią dokumentaciją.

8.6. Tvarko gaunamos ir suteikiamos paramos (labdaros) apskaitą:

8.6.1. registruoja gaunamus paramos (labdaros) aktus bei suteikimo klientams aktus;

8.6.2. kaupia duomenis atskaitomybės sudarymui bei paramos ataskaitos pateikimui VMI.

8.7. Dalyvauja vykdant veiksmus skatinančius racionaliai naudoti išteklius.

8.8. Ruošia duomenis ataskaitoms sudaryti, formina juos nustatyta tvarka perduoti į archyvą.

8.9. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje.

8.10. Suteikia vadovams, auditoriams ir kitiems buhalterinių ataskaitų naudotojams turimą buhalterinę informaciją.

8.11. Išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam vyriausiajam buhalteriiui.

8.12. Pavaduoja vyriausiąjį buhalterį jo atostogų, ligos ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

8.13. Vykdydamas savo pareigas, laikosi moralės ir darbuotojo etikos normų.

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

8.15. Analizuoja ir įsivertina savo veiklą, gebėjimus, kompetenciją.

8.16. Kelia kvalifikaciją.

8.17. Pagal nustatytą grafiką tikrinasi sveikata.

8.18. Vykdo kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis, susijusius 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 vykdant 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)