

PATVIRTINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro direktoriaus
2021 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-212

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio Socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) vyriausiasis buhalteris (toliau- vyr. buhalteris) yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Į darbą priimamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu.

2. Pareigybės lygis - A2.

3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti centro ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą, sudaryti finansinės atskaitomybės dokumentus, kontroliuoti ekonomišką materialinių vertybių, finansinių resursų naudojimą, užtikrinti finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą.

4. Pareigybės pavaldumas – Panevėžio socialinių paslaugų centro direktoriui.

5. Vyr. buhalteriu pavaldūs: vyresnieji buhalteriai ir buhalteriai.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą finansų arba apskaitos studijų krypties išsilavinimą.

6.2. Turėti ne mažiau nei 3 metus buhalterinio darbo patirties.

6.3. Žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, miesto Tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą; gebėti savo darbe taikyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS)

6.4. Turėti kompiuterinio raštingumo (Word, Excel, Power point, Outlook), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių.

6.5. Gerai žinoti ir gebėti taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

**III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas organizuoja Centro buhalterinį darbą ir atlieka tokias funkcijas:

7.1. Organizuoja centro ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą pagal LR buhalterinės apskaitos įstatymą, finansinės atskaitomybės standartus kitus teisės aktus; kontroliuoja ekonomišką materialinių darbo ir finansų resursų naudojimą.

7.2. Pagal LR buhalterinės apskaitos įstatymą formuoja apskaitos politiką ir teikia pasiūlymus vadovui.

7.3. Užtikrina:

7.3.1. Teisingą ūkinės bei finansinės įstaigos veiklos rezultatų apskaitą.

7.3.2. Savalaikį darbo užmokesčių mokėjimą.

7.3.3. Teisingą lėšų, mokesčių pervedimą.

7.3.4. Etatinę, finansinę bei kasinę discipliną.

7.3.5. Buhalterinių duomenų ir dokumentų saugumą.

7.3.6. Tinkamą buhalterinių dokumentų saugojimą, bylų sudarymą pagal teisės aktų reikalavimus ir nustatyta tvarka perdavimą archyviniam saugojimui.

7.3.7. Kad nebūtų viršijamos išlaidos pagal patvirtintas programų sąmatas, laiku teikia pasiūlymus vadovui dėl programų sąmatų tikslinimo.

7.3.8. Balanso ir suvestinių ataskaitų apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kitų statistinių dokumentų sudarymą ir jų pateikimą atitinkamoms institucijoms nustatyta tvarka ar prašymu.

7.3.9. Pavaldžių darbuotojų pareigų vykdymą.

7.4. Kontroliuoja:

7.4.1. Pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos laikymąsi.

7.4.2. Inventorizuojant kontroliuoja pagrindines lėšas, materialines vertybes ir pinigines lėšas.

7.4.3. Darbo užmokesčio fondo naudojimą, apie problemas nedelsiant informuoja vadovą.

7.5. Praneša vadovui apie visus centro buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus joms pašalinti.

7.6. Imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų.

7.7. Dalyvauja rengiant ir diegiant racionalią planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus, naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones.

7.8. Dalyvauja forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant kontroliuoja perduodant šią medžiagą tardymo ir teismo organams.

7.9. Apskaito visas atsargas, trumpalaikį bei ilgalaikį turtą, laiku ir tinkamai užregistruoja visas ūkines (su turtu susijusias) operacijas, rengia dokumentus turtui inventorizuoti, skaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą.

7.10. Skaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą ar amortizaciją.

7.11. Suveda ūkines operacijas (gaunamus, siunčiamus dokumentus, mokėjimo pavedimus, avansines apyskaitas ir kt.) pagal detaliausius požymius.

7.12. Registruoja ir kontroliuoja išankstinius apmokėjimus.

7.13. Vykdo pradinę ir einamąją finansų kontrolę. Atlikdamas ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, atsako už ūkinės operacijos savalaikį ir teisingą įrašymą į apskaitos registrus. Šios

kontrolės metu turi būti patikrinama, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą yra patvirtintos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos, t.y. patikrinamas įrašų aritmetinis teisingumas, bendros sumos, sutikrinami apskaitos dokumentai su apskaitos registru įrašais ir kt. nurodyti asmenys turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję dokumentai.

7.14. Nustatęs neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkamai, neteisingai surašyti dokumentai) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, privalo raštu apie tai pranešti vadovui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo.

7.15. Apskaito visas pinigines lėšas, prekinės ir materialinės vertybes, trumpalaikį, ilgalaikį turtą ir medžiagas, gautą labdarą ar paramą; tvarko turto, buhalterinių įsipareigojimų ir ūkinių operacijų buhalterinę apskaitą.

7.16. Tvarko debitorinio ir kreditorinio įsiskolinimo apskaitą.

7.17. Rengia buhalterijos darbo organizavimą reglamentuojančių tvarkos aprašų projektus, kitus dokumentus pagal poreikį.

7.18. Dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse.

7.19. Dalyvauja Centro veiklos planų, programų sudarymo ir vykdymo veikloje.

7.20. Organizuoja ir atsako už savo pareigų, tiesioginių darbo funkcijų atlikimo nepertraukiamumą, savo žinioje turimos informacijos bei dokumentacijos prieinamumą ligos, atostogų ar kitais darbe nebuvimo atvejais.

7.21. Nuolat stebi gaunamą, siunčiamą dokumentaciją, įskaitant statistiką, pastebėjus netikslumus, klaidas nedelsiant apie jas informuoja savo tiesioginį vadovą ir savo kompetencijos ribose imasi priemonių joms ištaisyti.

7.22. Vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus pavedimus.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS ENANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

8.1. Kreiptis pagalbos dėl pareigų vykdymui reikalingos informacijos bei priemonių gavimo, konsultacijų ir paramos iš administracijos, kitų institucijų/įstaigų.

8.2. Dalyvauti Centro darbuotojų dalykiniuose pasitarimuose;

8.3. Teikti siūlymus Centro direktoriui dėl darbo proceso gerinimo.

8.4. Veikti įstaigos buhalterijos vardu, atstovauti jos interesams bendradarbiaujant su kitais įstaigos darbuotojais ir kitomis organizacijomis ūkio, finansų ir kitais klausimais.

V. SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

9.1. Tvarkomą finansinę - buhalterinę apskaitą.

9.2. Finansų kontrolės taisyklių laikymąsi.

9.3. Teisingą įsipareigojimų Centrai laikymąsi.

9.4. Savalaikį ir kokybišką šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą.

- 9.5. Tikslios ir teisingos informacijos teikimą.
- 9.6. Gautos informacijos naudojimą tik darbo funkcijų vykdymui.
- 9.7. Teisingą ir savalaikį dokumentacijos pildymą, ataskaitų pateikimą, darbų atlikimą.
- 9.8. Saugaus darbo, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų lokalių teisės aktų, kitų darbu reglamentuojančių norminių aktų laikymąsi.
- 9.9. Centro turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą bei jų naudojimą tik darbo funkcijų atlikimo tikslais.
- 9.10. Centru, paslaugų gavėjui padarytą žalą dėl savo kaltės ar nerūpestingo neatsargumo.

Su pareigybėmis susipažinau ir vieną egzempliorių gavau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)