

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės
Socialinių paslaugų centro
direktorius
2020 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr.
BV-231

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis buhalteris yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga užtikrinti Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) nuostatuose ir šiame pareigybės apraše numatyti veiksmai organizuoti ir vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, o buhalterinės apskaitos organizavimo ir atsakomybės sudarymo, kontrolės vykdymo tvarkos bei metodikos klausimais – finansuojančios įstaigos atsakingiems darbuotojams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą (apskaitos, finansų, ekonomikos ar verslo vadybos ir administravimo srityje) ir ne mažesnę nei 2 metų finansininko ar vyriausiojo buhalterio darbo stažą.
6. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti (išmanyti):
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą;
 - 6.2. gebėti organizuoti buhalterinę apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
 - 6.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.4. raštvedybos taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programomis, internetu, elektroniniu paštu;
 - 6.5. dirbti buhalterinės apskaitos programa „LABBIS“ pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), darbo užmokesčio apskaitos

programa „BONUS“ bei viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistema VSAKIS;

6.6. atsakingai, savarankiškai, kūrybiškai organizuoti savo darbą, būti taktišku, sąžiningu, komunikabiliu, pareigingu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

7.1. laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą;

7.2. organizuoja Centro buhalterinę apskaitą pagal VSAFAS;

7.3. užtikrina finansinių–ūkinių operacijų teisėtumą bei tikslų ir savalaikį fiksavimą Centro apskaitoje;

7.4. užtikrina Centro lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir vykdo išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustato ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų Centro sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus;

7.5. rengia Centro biudžeto projektus pagal finansavimo šaltinius;

7.6. rengia Centro finansavimo ir įstaigos pajamų sąmatas ir kontroliuoja jų vykdymą;

7.7. rengia ir pasirašo Centro finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius bei vidines ataskaitas;

7.8. rengia bei atnaujina Centro apskaitos politiką ir kitas tvarkas pagal savo kompetenciją, kontroliuoja jų laikymąsi;

7.9. teikia Centro buhalterinės apskaitos informaciją Centro direktoriui, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, auditoriams, valstybės kontrolės pareigūnams;

7.10. užtikrina, kad Centro finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai, mokesčių deklaracijos bei kiti dokumentai būtų parengti ir pateikti atitinkamoms institucijoms įstatymų nustatyta tvarka, bet pagal nustatytus reikalavimus ir terminus skelbiami Centro internetinėje svetainėje;

7.11. rengia raštų ir kitų dokumentų projektus pagal savo kompetenciją;

7.12. užtikrina tinkamą Centro finansinių dokumentų saugojimą ir archyvavimą;

7.13. kelia profesinę kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis ir taiko jas savo darbe;

7.14. konsultuoja Centro direktorių ir kitus darbuotojus finansinės apskaitos klausimais;

- 7.15. teikia Centro direktoriui siūlymus siekiant efektyviau naudoti Centro lėšas, stiprinti jų saugumą bei kontrolę;
- 7.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai;
- 7.17. laikosi darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų, šio pareigybės aprašymo nuostatų.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:
- 8.1. už atliekamo darbo kokybę;
- 8.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka;
- 8.3. už padarytą materialinę žalą Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)