

PATVIRTINTA

Kelmės rajono socialinių paslaugų centro
direktorius

2017 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V-27A

KELMĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiojo buhalterio pareigybė (profesijos kodas 241103) priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga buhalterinei apskaitai tvarkyti, užtikrinti centro finansinių ūkinių operacijų teisėtumą, racionalų biudžetinės įstaigos lėšų naudojimą ir atsiskaitymą su Savivaldybės finansų skyriumi.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Vyriausiasis buhalteris privalo turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį buhalterinį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį buhalterinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.
5. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų buhalterio darbo patirtį. (privalumas buhalterinio darbo patirtis biudžetinėje įstaigoje).
6. Išmanyti buhalterinės apskaitos įstatymus, finansų valdymo principus, tvarkas ir procedūras bei kitus teisės aktus reglamentuojančius įstaigos ūkinę finansinę veiklą.
7. Žinoti aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine įstaigos veikla.
8. Žinoti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžeto sandarą ir buhalterinę apskaitą.
9. Mokėti dirbti Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemoje (VSAKIS).
10. Žinoti buhalterinių ataskaitų, įvairių deklaracijų sudarymo tvarką ir terminus.
11. Turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias, mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS PowerPoint programomis, interneto naršyklėmis.
12. Mokėti tvarkyti buhalterinę apskaitą su finansų valdymo ir apskaitos IS „Biudžetas VS“.
13. Mokėti naudotis elektronine draudėjų aptarnavimo sistema (EDAS) ir elektroninio deklaravimo sistema (EDS).
14. Turėti elektroninį parašą.
15. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktus, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti.
16. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti darbus, organizuoti savo veiklą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

17. Vykdo ir įgyvendina centro direktoriaus įsakymus, nurodymus ir pavedimus.
18. Tinkamai planuoja centro biudžetą, sudaro išlaidų sąmatą pagal ekonomiškai pagrįstus skaičiavimus, įgyvendina patvirtintą centro biudžeto asignavimų sąmatą, apskaito pajamas ir išlaidas pagal patvirtintą pajamų ir išlaidų ekonominę klasifikaciją laiku ir teisingai.
19. Užtikrina centro piniginių lėšų apsaugą, pirminių dokumentų pateikimą laiku, tinkamą dokumentų surašymą su apskaitos dokumentus surašiusiais ir pasirašiusiais asmenimis, planuoja

- ir organizuoja savo veiklą taip, kad tarnybos piniginiai įsipareigojimai būtų įvykdyti ir apskaityti laiku ir teisingai.
20. Organizuoja įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą, įstaigos nuosavybės saugumą.
 21. Užtikrina racionalų įstaigos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą.
 22. Užtikrina, kad visa tikra buhalterinė informacija apie įstaigos veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku.
 23. Užtikrina, kad būtų teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti (išmokėti) atlyginimai, mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.
 24. Sudaro ir nustatytu laiku pateikia Valstybinėms institucijoms ataskaitas ir deklaracijas.
 25. Saugo einamųjų metų apskaitos dokumentus ir metams pasibaigus perduoda juos į archyvą.
 26. Dalyvauja biudžeto projekto rengime.
 27. Tvarko ir kontroliuoja centro ilgalaikio, trumpalaikio turto, atsargų, apskaitą. Užtikrina informacijos saugojimą ir konfidencialumą.
 28. Vykdo kitus įstaigos vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)