PATVIRTINTA

Kelmės rajono socialinių paslaugų centro

direktoriaus 2021 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-377

**KELMĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**

**VYRIAUSIOJO BUHALTERIO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiojo buhalterio pareigybė (pareigybės kodas – 241103) priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga Kelmės rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) buhalterinei apskaitai tvarkyti, užtikrinti Centro finansinių ūkinių operacijų teisėtumą, racionalų biudžetinės įstaigos lėšų naudojimą ir atsiskaitymą su Savivaldybės finansų skyriumi.

4. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Vyriausiasis buhalteris privalo:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį buhalterinį ar specialųjį vidurinį buhalterinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų buhalterio darbo patirtį. (privalumas – buhalterinio darbo patirtis biudžetinėje įstaigoje);

5.3. išmanyti buhalterinės apskaitos įstatymus, finansų valdymo principus, tvarkas ir procedūras bei kitus teisės aktus reglamentuojančius įstaigos ūkinę finansinę veiklą;

5.4. 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;

5.5. 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;

5.6. mokėti dirbti su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistema (VSAKIS);

5.7. žinoti buhalterinių ataskaitų, įvairių deklaracijų sudarymo tvarką ir terminus;

5.8. turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias, mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS PowerPoint programomis, interneto naršyklėmis;

5.9. mokėti tvarkyti buhalterinę apskaitą su finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema „Biudžetas VS“;

5.10. mokėti naudotis elektronine draudėjų aptarnavimo sistema (EDAS) ir elektroninio deklaravimo sistema (EDS);

5.11. turėti elektroninį parašą;

5.12. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktus, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti;

5.13. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti darbus, organizuoti savo veiklą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

6.1. vykdo ir įgyvendina Centro direktoriaus įsakymus, nurodymus ir pavedimus;

6.2. tinkamai planuoja Centro biudžetą, sudaro išlaidų sąmatą pagal ekonomiškai pagrįstus skaičiavimus, įgyvendina patvirtintą Centro biudžeto asignavimų sąmatą, laiku ir teisingai apskaito pajamas ir išlaidas pagal patvirtintą pajamų ir išlaidų ekonominę klasifikaciją;

6.3. 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 Centro piniginiai įsipareigojimai būtų įvykdyti ir apskaityti laiku ir teisingai;

6.4. organizuoja įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą, kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą, įstaigos nuosavybės saugumą;

6.5. užtikrina racionalų įstaigos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą;

6.6. užtikrina, kad visa buhalterinė informacija apie įstaigos veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku;

6.7. užtikrina, kad būtų teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti (išmokėti) atlyginimai, mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;

6.8. sudaro ir valstybinėms institucijoms laiku pateikia ataskaitas ir deklaracijas;

6.9. saugo einamųjų metu apskaitos dokumentus, metams pasibaigus perduoda juos į archyvą;

* 1. dalyvauja rengiant biudžeto projektus;

6.11. tvarko ir kontroliuoja Centro ilgalaikio, trumpalaikio turto, atsargų apskaitą. Užtikrina informacijos saugojimą ir konfidencialumą.

6.12. vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai.

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (data)