

KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRAS
(kodas 191017583)

PATVIRTINTA
Kėdainių pagalbos šeimai centro direktoriaus
2022 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. V-130

**KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kėdainių pagalbos šeimai centro vyriausiasis buhalteris yra specialistas, 3 pareigybės grupė.
2. Pareigybės lygis A2.
3. Centro vyriausiasis buhalteris yra pavaldus Centro direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRIAUSIOJO BUHALTERIO
PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Vyriausiojo buhalterio pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį profesinį (ekonominį ar finansinį) išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo stažą buhalterijos ir finansų apskaitos srityse;

4.2. turi žinoti (išmanyti) Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterijos padalinio vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, mokyklos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais Centro vidaus tvarkos dokumentais, Centro ir buhalterijos padalinio nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;

4.3. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);

4.4. mokėti dirbti kompiuteriu (buhalterinės apskaitos programa „BiudžetasVS“, MS Excel, MS Word ir kt.)

4.5. turi išmanyti:

4.5.1. kaip formuoti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą;

4.5.2. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;

4.5.3. kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes;

4.5.4. kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;

4.5.5. juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;

4.5.6. kaip nurašyti iš buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius;

4.5.7. kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes.

**IV SKYRIUS
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO
FUNKCIJOS**

5. Vyr. buhalteris vykdo šias funkcijas:

5.1. atsako už Centro buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus (Kėdainių savivaldybės biudžetui, Valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims);

5.2. vykdo Centro finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą;

5.3. organizuoja Buhalterijos darbą ir jam atstovauja, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;

5.4. dalyvauja rengiant priemones Centro strateginiam veiklos planui ir Centro metinius veiklos planus, kompetencijos ribose;

5.5. siūlo ir formuoja Buhalterijos personalą ir užtikrina, kad jame dirbančių darbuotojų kompetencija būtų pakankama Buhalterijos pavestoms funkcijoms įgyvendinti;

5.6. prižiūri ir atsako už Buhalterijos darbuotojų darbo kokybę;

5.7. rengia ir teikia tvirtinti Centro direktoriui Buhalterijos darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

5.8. atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka už buhalterinių įrašų teisingumą, išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą;

5.9. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės ar savivaldybės lėšų, projektinių ir paramos lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka;

5.10. vykdo tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

5.11. vykdo Centro turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;

5.12. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;

5.13. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje (BiudžetasVS), formuoja apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;

5.14. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;

5.15. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;

5.16. rengia Centro biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas Kėdainių rajono savivaldybei bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;

5.17. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (Centro gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.) Kėdainių rajono savivaldybei pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją;

5.18. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Centro direktoriui, auditoriams, Kėdainių rajono savivaldybei, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;

5.19. teikia pranešimus SODRAI;

5.20. teikia Centro direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

5.21. rengia Centro suvestinę finansinę atskaitomybę ir, Centro direktoriui pasirašius, teikia Kėdainių rajono savivaldybės Biudžeto ir finansų skyriui nustatyta tvarka ir terminais;

5.22. vykdo išankstinę finansų kontrolę:

5.22.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

5.22.2. gražina ūkinės operacijos dokumentus juos rengusiam darbuotojui, jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti;

5.22.3. raštu praneša Centro direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;

5.22.4. turi teisę be Centro direktoriaus nurodymų gauti iš kitų Centro padalinių arba darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;

5.22.5. vykdo kitą išankstinę kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registru sudarymo ir kompiuterine apskaitos sistema;

5.23. vykdo ir atsako už einamąją finansų kontrolę;

5.24. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia Centro dokumentų projektus;

5.25. sistemingai gilina buhalterinės apskaitos žinias, kelia profesinę kvalifikaciją;

5.26. laikosi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos principų;

5.27. tvarko darbuotojų ir įstaigos klientų vadovaudamasis asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimais;

5.28. užtikrina, kad buhalteriniai dokumentai būtų tvarkingi, tinkamai saugomi,

5.29. savalaikiai perduoda dokumentus į archyvą;

5.30. perduoda informaciją išvykdamas ar išeidamas atostogų, apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;

5.31. skiriant asmenį į vyriausiojo buhalterio pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaromas buhalterinės apskaitos duomenų ir dokumentų perdavimo-priėmimo aktas. Sudarant šį aktą, dalyvauja darbą priimantysis;

5.32. produktyviai dirba, neužsiima pašaliniais darbais (asmeninių reikalų tvarkymas darbo metu, naršymas internete, socialiniuose tinkluose ar panašiai);

5.33. laikosi darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

5.34. pasitikrina sveikatą kartą per metus, ir pateikia Sveikatos knygele;

5.35. tobulina kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

5.36. neperžengia kompetencijos ribų priimdamas sprendimus;

5.37. įvykus nelaimingam atsitikimui, smurtui, kitai ekstremaliai situacijai, informaciją apie įvykį perduoda Centro direktoriui;

5.38. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;

5.39. vykdo visus teisėtus, ir kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus, jo pavaduotojo pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta Centro klientų gerovė.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)