PATVIRTINTA

 Priekulės socialinių paslaugų centro direktoriaus

 2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. (1.8)A1- 10

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

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas: Priekulės socialinių paslaugų centro vyriausiasis buhalteris.
2. Pareigybės grupė: Priekulės socialinių paslaugų centro specialistas.
3. Pareigybės lygis: A2.

 4. Pareigybės paskirtis: Priekulės socialinių paslaugų centro vyriausiojo buhalterio pareigybė skirta užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.

 5. Pareigybės pavaldumas: Priekulės socialinių paslaugų centro vyriausiasis buhalteris (toliau – vyriausiasis buhalteris) yra tiesiogiai pavaldus Priekulės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGYBEI**

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

 6.1. turėti ekonomikos mokslų krypties, buhalterinės apskaitos srities aukštąjį koleginį ar jam prilygintą išsilavinimą ir 1 metų darbo patirtį vyriausiojo buhalterio pareigose;

 6.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer ir įstaigoje veikiančiomis buhalterinės apskaitos programomis „Finas“, Finnet“, darbo užmokesčio programa „Finalga“.

 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vyriausiojo buhalterio vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Centro direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais centro vidaus tvarkos dokumentais, centro nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);

 6.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

 6.5. gebėti dirbti kolektyve, būti pareiginga, gebėti bendrauti;

 6.6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

 6.7. žinoti dokumentų archyvavimo reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 7. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:

 7.1. atlieka Centro buhalterijos darbą ir jam atstovauja, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;

 7.2. vykdo Centro buhalterijos darbus pagal reikalavimus ir atsako už savalaikį buhalterijai skirtų pavedimų vykdymą;

 7.3. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant priemones įstaigos strateginiam veiklos planui ir įstaigos metinius veiklos planus;

 7.4. laikosi nustatyto įstaigos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos taisyklių, ir atsako už jam priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;

 7.5. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės/savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

 7.6. 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;

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

 7.8. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterines apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;

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

 7.10. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;

 7.11. rengia įstaigos biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;

 7.12. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.) asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją;

 7.13. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Centro direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;

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

 7.15. rengia Centro suvestinę finansinę atskaitomybę ir, Centro direktoriui pasirašius, teikia valstybės/savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, kurių vadovai yra biudžeto asignavimų valdytojų ir kuriems jie pavaldūs, jų nustatyta tvarka ir terminais;

 7.16. vykdo išankstinę finansų kontrolę:

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

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

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

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

 7.16.5. vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registrų sudarymu ir kompiuterine apskaitos sistema;

 7.17. atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę, vyriausiasis buhalteris vadovaujasi Priekulės socialinių paslaugų centro direktoriaus 2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. (1.8)A1-58 patvirtintomis Priekulės socialinių paslaugų centro finansų kontrolės taisyklėmis, kuriose nurodyta, kokias sritis ir kokiu būdu kontroliuoti atliekant einamąją finansų kontrolę;

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

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

 7.20. vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

 8. Vyriausiasis buhalteris yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

 9. Vyriausiasis buhalteris yra atsakingas už įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus (valstybės/savivaldybės biudžetui, Valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims) bei Centro finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą.

 10. Vyriausiasis buhalteris Lietuvos Respublikos teisė aktuose nustatyta tvarka atsako už buhalterinių įrašų teisingumą. Vyriausiasis buhalteris, išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą bei teisėtumą.

 11. Vyriausiasis buhalteris atsako, kad finansinės ataskaitos bei kitos ataskaitos, susijusios su apskaitos informacijos teikimu, būtų parengtos laiku.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(darbuotojo vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)