



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2022 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. V-156

## FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) Finansų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama administracijos ir struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti sklandų Finansų skyriaus darbą, organizuoti finansinę apskaitą ir operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai; užtikrinti, kad ataskaitiniai finansiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiama atskaitomybė.

4. Vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, finansų ir apskaitos studijų krypties universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų buhalterinės apskaitos darbo biudžetinėse įstaigose patirtį.

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:

6.1. Įstaigos struktūrą, skyrių ir poskyrių veiklos organizavimo principus;

6.2. Įstaigos veiklos sritis ir uždavinius;

6.3. darbo organizavimo tvarką;

6.4. Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymą, Finansinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir jo poįstatyminius teisės aktus, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Darbo kodeksą, kitus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir teisės aktus, reglamentuojančius finansinę apskaitą, biudžetinių įstaigų finansinę-ūkinę veiklą, biudžeto tvarkymą, viešuosius pirkimus, viešojo sektoriaus apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą, mokėti jais vadovautis ir taikyti praktikoje;

6.5. būti susipažinusi su strateginio planavimo principais, mokėti sisteminti ir apibendrinti informaciją, išmanyti biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;

6.6. mokėti rengti finansų srities vidaus dokumentus (tvarkas, aprašus, sąmatas ir kita);

6.7. gebėti vesti finansinę apskaitą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, rengti finansinių ataskaitų rinkinius;

6.8. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, bent viena biudžetinėms įstaigoms skirta finansų valdymo ir finansinės apskaitos programa, Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema, internetinės bankininkystės programa;

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

6.10. mokėti savarankiškai ir komandoje valdyti, analizuoti, apibendrinti gaunamą informaciją, operatyviai ir tinkamai parengti ir pateikti einamųjų klausimų ir problemų sprendimo būdus, rengti pagrįstas išvadas, teikti konsultacijas finansų ir apskaitos klausimais;

6.11. užtikrinti informacijos konfidencialumą.

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. vidaus tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

8.1. dalyvauja kuriant ir tobulinant Įstaigos vidaus kontrolės sistemą;

8.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą, numatytą Finansų skyriaus nuostatuose, įgyvendina Skyriui pavestus uždavinius;

8.3. užtikrina savalaikį ir tinkamą finansinės informacijos apie Įstaigos veiklą, jos materialinę padėtį, balanso ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas ir išlaidas formavimą, biudžeto naudojimą ir pateikimą nustatyta tvarka Įstaigos direktoriui, steigėjui bei kitoms institucijoms;

8.4. tvarko apskaitą vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais; užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, ir tinkamą dokumentų įforminimų kontrolę;

8.5. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami Įstaigos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

8.6. užtikrina racionalią ir tikslią Įstaigos turto apskaitą;

8.7. užtikrina ir garantuoja visų finansinių įrašų teisingumą;

8.8. užtikrina racionalų Įstaigos finansinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, maksimaliai centralizuojant apskaitos skaičiavimo darbus, skatinant naudoti šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus, racionalių planų ir apskaitos dokumentacijos rengimą ir diegimą;

8.9. užtikrina, kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, socialinio draudimo įmokos į socialinius fondus ir nustatytais terminais teikiamos finansinės apyskaitos, atsiskaitoma su juridiniais ir fiziniais asmenimis; imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų;

8.10. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, kontroliuoja kaip laikomasi pirminių finansinės apskaitos dokumentų vizavimo, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos, kaip vykdomas darbo užmokesčio fondo judėjimas;

8.11. užtikrina išankstinę finansų kontrolę – priima arba atmeta sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Įstaigos vadovui, nustato, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

8.12. rengia ir priima sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas įforminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;

8.13. organizuoja turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;

8.14. veda lėšų išlaidų apskaitą pagal patvirtintas sąmatas, teikia paraiškas lėšoms gauti;

8.15. veda finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą;

8.16. užtikrina, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei ilgalaikis materialusis ir nematerialus turtas, Įstaigos skolos bei skolos Įstaigai, laiku ir tinkamai

užregistruotos visos finansinės apskaitos operacijos;

8.17. teisingai tvarko įstaigos uždirbtų pajamų, padarytų išlaidų ir gautų įplaukų apskaitą;

8.18. nesant buhalteriu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu), pagal darbuotojų nedarbingumo pažymą skaičiuoja ligos pašalpų sumas;

8.19. nesant buhalteriu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu), laiku ir teisingai apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį, skiriamas priemokas, pareiginės algos kintamąsias dalis; užtikrina darbo užmokesčio mokėjimą įstaigos darbuotojams ir su juo susijusius visus mokesčius;

8.20. nesant buhalteriu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu), laiku ir teisingai apskaičiuoja darbuotojų socialinio draudimo įmokų sumas;

8.21. nesant buhalteriu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu), pateikia Sodrai pranešimus apie darbuotojo atleidimą;

8.22. nesant buhalteriu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu), pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai nustatytas pajamų mokesčių deklaracijas bei privalančių deklaruoti turtą vardinių sąrašų deklaracijas;

8.23. nesant buhalteriu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu), darbuotojų prašymu rengia pažymą apie gaunamą darbo užmokestį;

8.24. nesant buhalteriu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu), išrašo sąskaitas paslaugų gavėjams;

8.25. formuoja banko pavedimus;

8.26. užtikrina teisingą mokesčių ir rinkliavų skaičiavimą ir pervedimą į valstybės ir vietos biudžetus, draudimo įmokų – į valstybinius nebiudžetinius socialinius fondus, mokesčių – į banko įstaigas, lėšų kapitalinėms investicijoms finansuoti;

8.27. užtikrina etatinės, finansinės bei kasinės disciplinos, išlaidų sąmatų, įstatymų griežtą laikymąsi nurašant iš buhalterinių balansų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius; buhalterinių dokumentų saugumą, taip pat jų įforminimą;

8.28. organizuoja darbą taip, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų;

8.29. praneša Įstaigos direktoriui apie visus išaiškintus Įstaigos finansinės apskaitos darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti;

8.30. dalyvauja forminant trūkumų ir piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių grobstymo medžiagą, reikalui esant kontroliuoja perduodant šią medžiagą tardymo ir teismo organams;

8.31. rengia inventorizacijų aprašus, užtikrina teisingus inventorizacijos rezultatus, trūkumų ir pertekliaus apskaitą;

8.32. pagal kompetenciją kontroliuoja lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizavimą;

8.33. dalyvauja atliekant įstaigos ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis;

8.34. savo darbe plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

8.35. nesant buhalteriu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu), priima iš atsakingų asmenų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, juos tikrina, suveda į programą;

8.36. rengia įsakymų, vidaus tvarkų, susijusių su finansų apskaita ir kontrole, projektus;

8.37. konsultuoja už Įstaigos turtą atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais;

8.38. kontroliuoja pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų įforminimo tvarkos reikalavimų laikymąsi;

8.39. kontroliuoja ūkines operacijas, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi;

8.40. kaupia, sistemina ir tinkamai saugo dokumentus ir registrus, susijusius su šios pareigybės vykdymu;

8.41. vyresniojo specialisto (FS-2) nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu), rengia ir teikia paraiškas lėšoms gauti;

8.42. atsižvelgus į dokumentacijos planą ir bylų saugojimo terminus, sudaro bylas iš dokumentų pagal veiklos sritį, parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus (išskyrus tęsiamas bylas);

8.43. atsako už Skyriaus bylų sudarymą ir sutvarkymą;

8.44. teikia Įstaigos direktoriui įsakymų, raštų, susijusių su Skyriaus kompetencija, Skyriaus nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, sudaro Skyriaus metinius veiklos planus, rengia jų ataskaitas;

8.45. atsako už Skyriaus darbuotojų kokybišką veiklą, kontroliuoja, kaip Skyriaus darbuotojai laikosi darbo drausmės, teikia siūlymus jų skatinimui ir drausminių nuobaudų skyrimui;

8.46. nuolat peržiūri Skyriaus veiklą reglamentuojančius teisės aktus bei, esant poreikiui, juos patikslina;

8.47. kasmet peržiūri, įvertina ir, esant poreikiui, papildo Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

8.48. vertina Skyriaus darbuotojų veiklą;

8.49. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigos direktoriaus įsakymais sudarytose darbo grupėse ir komisijose;

8.50. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;

8.51. puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;

8.52. užtikrina Įstaigos veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;

8.53. teikia pasiūlymus direktoriui Skyriaus darbo organizavimo klausimais;

8.54. vykdo kitus vienkartinį direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi galimybę dirbti nuotoliniu būdu.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

10. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

10.1. gauti informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;

10.2. teikti informaciją apie įstaigos veiklą, tik gavus Įstaigos direktoriaus sutikimą;

10.3. teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl Skyriaus darbo gerinimo;

10.4. teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl darbuotojų materialinio skatinimo ir administracinių nuobaudų;

10.5. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

10.6. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

#### **V SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

11. Šias pareigas einantis darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

11.1. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir tiesioginio vadovo pavedimų vykdymą kokybiškai ir laiku;

11.2. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

11.3. apskaitos informacijos patikimumą, ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

- 11.4. buhalterinių įrašų teisingumą;
  - 11.5. rengiamų dokumentų tvarkymą, teikiamų duomenų teisingumą ir teisėtumą, jų pateikimą laiku reikiamoms institucijoms ar asmenims;
  - 11.6. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
  - 11.7. Įstaigai padarytą žalą.
- 

Susipažinau ir sutinku

Parašas \_\_\_\_\_

Vardas ir pavardė \_\_\_\_\_