

JAUNUOLIŲ DIENOS CENTRAS

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas:	Vyriausias buhalteris (LPK kodas 121102)
2. Pareigybės grupė:	Specialistai
3. Pareigybės lygis:	B
4. Pareigybės paskirtis:	Planuoti, organizuoti, tvarkyti ir vertinti Jaunuolių dienos centro, kaip atskiro asignavimų valdytojo, buhalterinę apskaitą.
5. Pareigybės pavaldumas:	Direktoriui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, vadybos, administravimo ar buhalterinės apskaitos krypties išsilavinimą ir finansininko ar buhalterio kvalifikaciją;
 - 6.2. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atsakomybės standartais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus apskaitą ir atskaitomybę, taip pat išmanyti apskaitos dokumentų rengimo reikalavimus, būti susipažinusi su norminių aktų rengimo ir įforminimo taisyklėmis;
 - 6.3. mokėti analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 6.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 6.5. mokėti dirbti su finansinės apskaitos programomis;
 - 6.6. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 7. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 8. periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją;
 9. būti pareigingu, atsakingu, reikliu, darbščiu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 10.1. tvarko Jaunuolių dienos centro buhalterinę apskaitą nuo pirminių apskaitos dokumentų užregistravimo apskaitos programoje iki Didžiosios knygos sudarymo bei biudžeto ir finansinių ataskaitų parengimo;
- 10.2. formuoja ir tvarko bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą;
- 10.3. vykdo išankstinę finansų kontrolę savo veiklos srityje – reikalauja iš atsakingų darbuotojų laiku pateikti apskaitos dokumentus ar ataskaitinius duomenis;
- 10.4. rengia biudžeto išlaidų programų sąmatų projektus ir paskaičiavimus;
- 10.5. sudaro biudžeto lėšų sąmatas pagal patvirtintus biudžeto asignavimus;
- 10.6. kontroliuoja pateikiamų apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą, ar juose užfiksuotos ūkinės operacijos neprieštarauja teisės aktų reikalavimams;
- 10.7. reikalauja iš atsakingų asmenų, žodinių ar rašytinių paaiškinimų, papildomos informacijos, apskaičiavimų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti;
- 10.8. tvarko Jaunuolių dienos centro nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto bei atsargų apskaitą buhalterinės apskaitos programoje nuo pirminių apskaitos dokumentų įvedimo į apskaitos programą iki registrų bei ataskaitų sudarymo;
- 10.9. nustatytais terminais ir tvarka rengia bei teikia ataskaitas;
- 10.10. užtikrina ataskaitų duomenų teisingumą, apskaitos informacijos tinkamumą, objektyvumą, pateikimą laiku;
- 10.11. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai bei Valstybinei mokesčių inspekcijai, Lietuvos statistikos departamentui ir kitus pranešimus pagal poreikį;
- 10.12. rengia Jaunuolių dienos centro balanse esančio turto ir įsipareigojimų inventorizavimo aprašus – sutikrinimo žiniaraščius, tikrina inventorizacijos komisijos užpildytus inventorizacijos aprašus, kontroliuoja, kad visi inventorizaciją atliekantys darbuotojai, dokumentus pristatytų nustatytais terminais;
- 10.13. laiku registruoja gautas sąskaitas faktūras, aktus ir kitus apskaitos dokumentus;
- 10.14. kontroliuoja banko sąskaitų pinigų srautus, tikrina bankines operacijas;
- 10.15. atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą, buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, buhalterinių įrašų teisingumą;
- 10.16. kaupia ir sistemina duomenis tarpusavio operacijų suderinimui ir detalizavimui su viešojo sektoriaus subjektais bei nustatyta tvarka ir terminais teikia šiuos duomenis įkėlimui į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);
- 10.17. pildo darbų bei paslaugų sutarčių ir jų registro žurnalą;
- 10.18. nustatyta tvarka atsiskaito už darbą;
- 10.19. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
- 10.20. dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su lankytojais, lankytojų tėvais ir kolegomis;
- 10.21. dalyvauja numatant Jaunuolių dienos centro veiklos prioritetus, sudarant strateginį, metinį, mėnesio darbo planus;
- 10.22. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
- 10.23. įgaliojus direktoriui atstovauja Jaunuolių dienos centrą valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose.

IV. ATSAKOMYBĖ

11. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

- 11.1. tinkamą Jaunuolių dienos centro buhalterinės apskaitos bei atsiskaitymų vykdymą ir kontrolę;
- 11.2. teisingą mokesčių apskaičiavimą, mokėjimą ir deklaravimą nustatyta tvarka ir terminais;
- 11.3. tinkamą biudžeto vykdymą, finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą;
- 11.4. tinkamą apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų saugojimą;
- 11.5. darbo vietos tvarką ir švarą;
- 11.6. priimtus sprendimus;
- 11.7. profesinės etikos klaidas;
- 11.8. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi.
- 11.9. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
- 11.10. žalą, padarytą Jaunuolių dienos centrui dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
- 11.11. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau: