

PATVIRTINTA
Pabėgėlių priėmimo centro
direktoriaus 2019 m. lapkričio 28 d.
įsakymu Nr. VK-364

**PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS
BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras) buhalterio, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Buhalterio pareigybė reikalinga, buhalterinės apskaitos tvarkymo Centre užtikrinimui.
4. Buhalteris yra tiesiogiai pavaldus vyr. buhalteriiui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Buhalteris turi atitikti šios specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį nei aukštesnysis ar specialusis vidurinis išsilavinimas įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų buhalterio darbo patirtį;
 - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti praktiškai Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą;
 - 5.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 5.5. būti susipažinusiame su savo pareigybės aprašymu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatais, priešgaisrinės saugos ir elektros įrenginių saugios eksploatacijos instrukcija;
 - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbinę veiklą, mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti ir pateikti informaciją;
 - 5.7. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius. Mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko įstaigos gaunamų biudžetinių ir nebiudžetinių lėšų apskaitą;
 - 6.2. vykdo ir įgyvendina įstaigos vadovo įsakymus, nurodymus ir pavedimus;
 - 6.3. laikosi Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų apskaitos ir kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių;
 - 6.4. rengia asignavimų poreikio prognozes;
 - 6.5. rengia dokumentus, kurių pagrindu atliekami įstaigos išlaidų apmokėjimai per kompiuterizuotą Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemą (VBAMS);
 - 6.6. atlieka su mokėjimais susijusias procedūras (rengia ir registruoja mokėjimo paraiškas) Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimo sistemoje (VBAMS);
 - 6.7. atlieka tiekėjų pasiūlymų įtraukimo bei bendrųjų žurnalų procedūras per VBAMS sistemą;

6.8. rengia dokumentus, kurių pagrindu atliekami įstaigos išlaidų apmokėjimai iš įstaigos biudžetinės ir kitų lėšų sąskaitų;

6.9. fiksuoja išlaidas (sąnaudas), finansavimo sumas, kitas pajamas, finansinius įsipareigojimus pagal įstaigos atliekamas funkcijas, vykdomas programas ir pagal programų išlaidų sąmatose numatytus ekonominės klasifikacijos straipsnius buhalterinėje programoje „e-apskaita“, užtikrindamas tinkamą buhalterinę apskaitą ir finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą;

6.10. įtraukia į buhalterinę programą mokėtinų ir gautinų sumų sąskaitas, užregistruoja naujus tiekėjus ir klientus, banko sąskaitas, veda debitorių ir kreditorių apskaitą;

6.11. atlieka buhalterinę ir kasos operacijų apskaitą ir apsaugą;

6.12. užtikrina, kad piniginės lėšos būtų priimamos ar išduodamos tik tinkamai įforminant tokias operacijas;

6.13. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygas, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktinį pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams, paruošia kas mėnesinės inventorizacijos lėšų likučių inventorizacijos aktus, kontroliuoja jų tikslumą;

6.14. atlikdamas kasos operacijas kontroliuoja: pateiktų įgaliojimų, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų tikrumą ir pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;

6.15. užtikrina piniginių lėšų ir kasos patalpų saugumą;

6.16. išima pinigines lėšas iš sąskaitos banke;

6.17. pagal buhalterijai pateiktus mokėjimo žiniaraščius išmoka užsieniečiams pinigines pašalpas;

6.18. sudaro kasos ataskaitas;

6.19. apskaito griežtos ir specialiosios paskirties apskaitos blankus;

6.20. dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes, atsiskaitymus ir mokėjimo įsipareigojimus;

6.21. suteikia įstaigos vadovui bei jo leidimu kreditoriams, auditoriams ir kitiems buhalterinių ataskaitų naudotojams turimą centro buhalterinę informaciją atitinkamomis apskaitos kryptimis;

6.22. ruošia, saugo ir perduoda į archyvą dokumentus Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvo nuostatomis;

6.23. vykdo kitus vyriausiojo buhalterio nurodymus, susijusius su pareigybei priskirtų funkcijų atlikimu ir buhalterine apskaita.