

PATVIRTINTA
Pabėgėlių priėmimo centro
direktoriaus 2017 m. gegužės 17 d.
įsakymu Nr. VK-112

**PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras) vyriausiojo buhalterio, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – vyr. buhalteris), pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Vyr. buhalterio pareigybė reikalinga užtikrinti buhalterinės apskaitos tvarkymą, 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 parengiama ir pateikiama laiku.
4. Vyr. buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

5. Vyr. buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą ekonominį ar finansinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų finansininko, buhalterio ar ekonomisto darbo patirtį;
 - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti praktiškai Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymus bei kitus teisės aktus, socialinės aprėpties stiprinimo programos administravimą ir finansavimą, buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, civilinę teisę, finansų, mokesčių ir ūkio įstatymus, darbuotojų saugos ir sveikatos, saugumo technikos, priešgaisrinės saugos taisykles ir normas, įstaigos struktūrą, jos plėtros strategiją ir perspektyvą, nuostatus ir instrukcijas, kaip įstaigoje organizuoti apskaitą, jos tvarkymo taisykles;
 - 5.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbinę veiklą, mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 5.6. būti susipažinęs su savo pareigybės aprašymu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatais, priešgaisrinės saugos ir elektros įrenginių saugios eksploatacijos instrukcija;
 - 5.7. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Vyr. buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir užtikrina įmonės ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansinių išteklių naudojimą, įmonės nuosavybės saugumą;

6.2. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įmonės veiklos struktūrą ir ypatumus bei užtikrindamas jos finansinį stabilumą;

6.3. užtikrina, kad būtų tinkamai parengtas ir priimtas sąskaitų darbo planas, pirminių apskaitos dokumentų formos, naudojamos forminant ūkinės operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;

6.4. organizuoja inventorizaciją;

6.5. kontroliuoja, ūkinių operacijų, buhalterinės informacijos apdorojimo technologijos ir dokumentų apyvartos tvarkos laikymąsi;

6.6. užtikrina įstaigos ir jos padalinių buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, maksimaliai centralizuojant apskaitos skaičiavimo darbus ir skatinant naudoti šiuolaikines technines priemones ir informacijos technologijas, pažangios apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;

6.7. užtikrina, kad buhalterinė informacija apie įstaigos veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku;

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

6.9. organizuoja buhalterijos darbą taip, kad buhalterinės apskaitos sąskaitos laiku atspindėtų operacijas, susijusias su jų judėjimu;

6.10. organizuoja sąmatų vykdymo išlaidų, produkcijos realizavimo, darbų (paslaugų) atlikimo, ūkinės bei finansinės veiklos įstaigos veiklos rezultatų apskaitą;

6.11. organizuoja finansinių atsiskaitymų ir kreditorinių operacijų apskaitą;

6.12. skaičiuoja ir laiku išmoka darbuotojų darbo užmokesčių;

6.13. teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda mokesčius ir įmokas į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą;

6.14. trūkstant lėšų išlaidų sąmatos ekonominės klasifikacijos straipsniuose, derinant su LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, išlaidoms trūkstamas lėšas sukilnoja iš kituose straipsniuose sutaupytų lėšų;

6.15. tvarko ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto apskaitą;

6.16. kontroliuoja kaip laikomasi pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos;

6.17. kontroliuoja kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas;

6.18. kontroliuoja įmonės darbuotojams skirtas pareigines algas;

6.19. inventorizuojant su apskaitos duomenimis sutikrina prekes, materialines vertybes ir pinigines lėšas;

6.20. imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų;

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

6.22. užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasinės disciplinos, administracinių, ūkinių ir kitų išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą;

6.23. dalyvauja rengiant ir diegiant racionalią planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias buhalterinės apskaitos formas ir metodus šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones;

6.24. užtikrina, kad būtų sudarytas finansinės atskaitomybės ir operatyviosios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, ir kad jie nustatyta tvarka būtų pateikti atitinkamiems organams;

6.25. suteikia metodinę pagalbą įstaigos padalinių darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais;

6.26. praneša įstaigos vadovui apie visus išaiškintu įstaigos bei struktūrinių padalinių buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti;

6.27. nustato jam pavaldžių darbuotojų funkcijas ir užtikrina jų vykdymą;

6.28. derina materialiai atsakingų asmenų paskyrimą, atleidimą ir perkėlimą;

6.29. konsultuoja materialiai atsakingus vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos klausimais ir saugumo klausimais;

6.30. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją.

—

—