

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto socialinės paramos centro  
direktorius 2017 m. vasario 28 d.  
įsakymu Nr. 1-25

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO  
FINANSŲ SKYRIAUS  
VEDĖJO – VYRIAUSIOJO BUHALTERIO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) Finansų skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas – vyriausiasis buhalteris (121105) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavadootojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A<sub>2</sub>.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų vykdymą, planuoti ir organizuoti Skyriaus veiklą bei kontroliuoti Skyriaus darbuotojų darbą ir pavestų užduočių vykdymą, vadovauti Socialinės paramos centro biudžeto sudarymui ir jo vykdymui.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Socialinės paramos centro direktoriui.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą finansų (buhalterijos ar ekonomikos) mokslų studijų srities išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
  - 5.3. išmanyti Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą;
  - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklos organizavimą, biudžeto planavimą bei buhalterinę apskaitą;
  - 5.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja ir vertina Skyriaus darbuotojų darbą;
  - 6.2. vykdo išankstinę finansų kontrolę – užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės ir savivaldybės lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka, vykdo tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;
  - 6.3. kontroliuoja darbo užmokesčio fondo panaudojimą, neviršijant patvirtintų pagal šamatas darbo užmokesčiui skirtų asignavimų;
  - 6.4. kiekvieną mėnesį paskaičiuoja darbo užmokesčio fondo ekonomiją pagal kiekvieną šamatą iš savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšų;
  - 6.5. registruoja sąskaitas faktūras, veda prekių ir paslaugų pirkimo ir apmokėjimo apskaitą;
  - 6.6. pildo tarpusavio skolų suderinimo aktus;
  - 6.7. daro finansavimo užsakymus per buhalterinę programą Oracle, gavus finansavimą, apmoka sąskaitas;
  - 6.8. veda bankų apyvartas;
  - 6.9. kontroliuoja prekių ir paslaugų ekonominių eilučių asignavimų panaudojimą;

- 6.10. kartą per mėnesį, esant poreikiui, organizuoja asignavimų kilnojimo atlikimą;
- 6.11. pasibaigus mėnesiui, daro memorialinius orderius Nr. 2M, Nr. 2, Nr. 6, Nr. 6a, Nr.15;
- 6.12. pasibaigus mėnesiui, suveda viso Skyriaus memorialinius orderius į Didžiąją Knygą bei apyvartos žiniaraštį;
- 6.13. kiekvieną mėnesį rengia ir teikia Socialinių reikalų ir sveikatos departamentui „Mokėtinų ir gautinų sumų“ ataskaitą (forma Nr. 4 su priedu – skolų detaliu paaiškinimu);
- 6.14. kiekvieną ketvirtį rengia biudžeto vykdymo ir finansines ataskaitas (biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą pagal visas sąmatas (forma Nr. 2), mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitą (forma Nr. 4), biudžetinių įstaigų pajamų įmokų į biudžetą, biudžeto pajamų iš mokesčių dalies ir kitų lėšų, skiriamų programoms finansuoti, ketvirtinę ataskaitą (forma Nr. 1), pažymą dėl finansavimo sumų, veiklos rezultatų ataskaitą (3-ojo VSAFAS 2 priedas), finansinės būklės ataskaitą (2-ojo VSAFAS 2 priedas), finansavimo sumų pagal šaltinį, tikslinę paskirtį ir jų pokyčių per ataskaitinį laikotarpį (20-ojo VSAFAS 4 priedas), aiškinamąjį raštą);
- 6.15. rengia metinę biudžeto vykdymo ir finansinę ataskaitą (pinigų srautų ataskaitą (5-ojo VSAFAS 2 priedas), informaciją apie per vienerius metus gautinas sumas (17-ojo VSAFAS 7 priedas), informaciją pagal veiklos segmentus, grynojo turto pokyčių ataskaitą (4-ojo VSAFAS 1 priedas), pagrindinės veiklos kitų pajamų (10-ojo VSAFAS 2 priedas), finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų (6-ojo VSAFAS 4 priedas), informaciją apie pinigus ir pinigų ekvivalentus (17-ojo VSAFAS 8 priedas), informaciją apie kai kurias mokėtinas sumas (17-ojo VSAFAS 12 priedas), finansavimo sumų likučių (20-ojo VSAFAS 5 priedas);
- 6.16. rengia statistines ataskaitas Skyriaus kompetencijos ribose;
- 6.17. vadovaujantis nustatyta tvarka ir terminais teikia finansines ataskaitas Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, suvedant duomenis į duomenų bazę VSAKIS;
- 6.18. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės institucijų, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus, prašymus, rengia atsakymų ir kitų raštų projektus;
- 6.19. dalyvauja rengiant Socialinės paramos centro veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, Socialinės paramos centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 6.20. vykdo kitus teisėtus Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus;
- 6.21. laiku informuoja Socialinės paramos centro direktorių, direktoriaus pavaduotoją apie iškylančias problemas.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

- 7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 7.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;
- 7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.
-