

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

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO
FINANSŲ SKYRIAUS
VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) Finansų skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis buhalteris (241103) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – apskaityti Socialinės paramos centro darbuotojų darbo užmokestį.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

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;
 - 5.3. išmanyti Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius 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. kontroliuoja darbo užmokesčio fondo panaudojimą, neviršijant patvirtintų pagal sąmatas darbo užmokesčiui skirtų asignavimų;
 - 6.2. paskaičiuoja kiekvieną mėnesį Socialinės paramos centro darbuotojų darbo užmokestį, pagal kiekvieną sąmatą atskirai iš savivaldybės bei valstybės biudžeto lėšų;
 - 6.3. suveda duomenis į buhalterines programas Stekas ir Paskata:
 - 6.3.1. apie Socialinės paramos centro darbuotojų kasmetines, mokslo bei neapmokamas atostogas, papildomus darbus, papildomas poilsio dienas, seminarus, pavadavimus ir kitą nurodytą Socialinės paramos centro direktoriaus įsakymuose informaciją;
 - 6.3.2. duomenis apie Socialinės paramos centro darbuotojų nedarbingumus, vadovaujantis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos (toliau – Sodra) duomenimis;
 - 6.3.3. suveda duomenis apie Socialinės paramos centro darbuotojams direktoriaus įsakymais skirtas priemokas, premijas;
 - 6.3.4. apie naujai priimtus į Socialinės paramos centrą darbuotojus;
 - 6.4. teikia NP-SD formas Sodrai apie Socialinės paramos centro darbuotojų nedarbingumus;
 - 6.5. tikrina Bendrųjų reikalų skyriaus pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius su buhalterinėse programose Stekas ir Paskata esančiais duomenimis;
 - 6.6. konsultuoja Socialinės paramos centro darbuotojus apie jiems priskaičiuotą bei išmokėtą darbo užmokestį;
 - 6.7. kiekvieną mėnesį rengia memorialinį orderį Nr. 5 ir teikia Skyriaus vedėjui;

6.8. kiekvieną mėnesį, paskaičiavus darbo užmokestį, duomenis apie priskaičiuotas darbo užmokesčio sumas bei atskaitymus pagal vykdomuosius raštus iš buhalterinės programos Paskata perkelia į Oracle buhalterinę FVAS programą, įtraukia į paraišką, apmoka ir suderina banką;

6.9. kiekvieną mėnesį buhalterine programa Paskata užfiksuoja pajamų mokestį, socialinio draudimo įmokas, profsąjungos mokestį ir perkelia į Oracle buhalterinę FVAS programą, įtraukia į paraišką, apmoka per banką ir suderina banką;

6.10. teikia darbuotojams atsiskaitymo lapelius;

6.11. kiekvieną mėnesį surašo į asmens kortelę visą informaciją iš Socialinės paramos centro direktoriaus įsakymų apie skirtas priemokas, premijas, atostogas, apie priskaičiuotą darbo užmokestį bei kitą reikalingą informaciją;

6.12. rengia Socialinės paramos centro direktoriaus įsakymų projektus dėl priemokų ir premijų skyrimo;

6.13. tvarko asmens korteles ir perduoda jas į archyvą;

6.14. rengia raštus antstoliams, registruoja vykdomuosius raštus ir suveda į buhalterinę programą Stekas ir Paskata, bei atlieka atskaitymus iš darbuotojų išmokamo darbo užmokesčio;

6.15. pagal kompetenciją rengia kitų raštų, pažymų projektus;

6.16. pagal kompetenciją rengia ir teikia nustatytais terminais ataskaitas (ataskaitą FR0572, SAM 03 ataskaitą, statistinę ataskaitą DA-01, DA-05, ataskaitą apie priskaičiuotą darbuotojų darbo užmokestį FR0573, vardinį darbuotojų, privalančių deklaruoti turtą, sąrašą FR0002 ir kt.);

6.17. dalyvauja rengiant Socialinės paramos centro veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, Socialinės paramos centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

6.18. vykdo kitus teisėtus Skyriaus vedėjo, Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus;

6.19. laiku informuoja Skyriaus vedėją, Socialinės paramos centro direktorių, direktoriaus pavaduotoją apie išskylančias 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.
