

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 – B.

3. Pareigybės paskirtis – vesti materialinių vertybių (įsigyto pirkimo ir gauto paramos būdu ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, trumpalaikio turto, kanceliariinių ir ūkinių prekių, degalų bei tepalų, atsarginių dalių, spaudinių ir medikamentų, blankų, techninės pagalbos priemonių) apskaitą; vykdyti kasos operacijas; apmokėti ir apskaityti vienkartinės pašalpas, paramą mokinio reikmenims įsigyti; išrašyti sąskaitas faktūras socialinių paslaugų gavėjams, atsiskaitantiems už suteiktas socialines paslaugas namuose banko pavedimu, Vilniaus miesto savivaldybės administracijai ir savarankiško gyvenimo namams „Savi namai“ už Socialinės paramos centro apmokėtas komunalines ir kitas paslaugas.

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 aukštesnįjį buhalterinės ar ekonominės srities išsilavinimą;
- 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
- 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius turto (ilgalaikio bei trumpalaikio, materialiojo bei nematerialiojo) apskaitą, saugojimą, inventorizavimą;
- 5.4. išmanyti Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą;
- 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. vykdo ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą:
 - 6.1.1. veda sąskaitas į Oracle buhalterinę FVAS programą ir užpajamuoja, veda materialinių vertybių apskaitą apyvartos ir inventorizacijos lentelėse, veda trumpalaikio turto įsigijimo apskaitą materialinių vertybių kiekio ir sumos apskaitos knygoje;
 - 6.1.2. suteikia įsigytam turtui inventorinius numerius;
 - 6.1.3. surašo materialinių vertybių perdavimo eksploatacijai aktus;
 - 6.1.4. skaičiuoja ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimą ir nematerialiojo turto amortizaciją;
 - 6.1.5. pildo ilgalaikio turto apskaitos korteles;
 - 6.1.6. dalyvauja metinės turto inventorizacijos komisijoje;
 - 6.1.7. sudaro inventorizacinius aprašus;
 - 6.1.8. rengia ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo aktus, dalyvauja Materialinių vertybių nurašymo komisijoje;

6.2. vykdo kanceliarinių ir ūkinių prekių, degalų bei tepalų, atsarginių dalių, spaudinių ir medikamentų apskaitą;

6.2.1. veda sąskaitas į Oracle buhalterinę FVAS programą ir užpajamuoja, nurašo, veda materialinių vertybių kiekio ir sumos apskaitos knygas;

6.2.2. tikrina atskaitingų asmenų užpildytas degalų apyskaitas – panaudojimą pagal kuro normas ir nuvažiuotą ridą litrais, paskaičiuoja išlaidas pinigine išraiška;

6.2.3. rengia atsargų nurašymo aktus, dalyvauja Materialinių vertybių nurašymo komisijoje;

6.3. veda gaunamos paramos bei iš Techninės pagalbos neįgaliesiems centro gaunamų techninės pagalbos priemonių apskaitą;

6.3.1. veda aktus į Oracle buhalterinę FVAS programą ir užpajamuoja bei nurašo, veda materialinių vertybių apskaitą apyvartos ir inventorizacijos lentelėse, materialinių vertybių kiekio ir sumos apskaitos knyga;

6.3.2. rengia ir teikia VMI metinę paramos gavėjo gautos ir suteiktos paramos ataskaitą;

6.3.3. rengia neįgaliųjų techninės pagalbos priemonių raštus Techninės pagalbos neįgaliesiems centrui dėl atsargų nurašymo ir rengia atsargų nurašymo aktus;

6.4. vykdo kasos operacijas:

6.4.1. rengia tiekėjams raštus dėl blankų užsakymo (kasos pajamų orderių, pinigų priėmimo kvitų ir kt.);

6.4.2. priima pinigus, surinktus už suteiktas socialines paslaugas iš paslaugų gavėjų, iš Socialinės paramos centro darbuotojų, išrašo kasos pajamų ir išlaidų orderius, įneša pinigines lėšas į banką;

6.4.3. veda biudžetinių ir nebiudžetinių lėšų kasos knygas;

6.4.4. pildo biudžetinių ir nebiudžetinių lėšų kasos išlaidų orderių registrus;

6.4.5. kiekvieną mėnesį atlieka numeruotų blankų gavimo ir panaudojimo apskaitą, dalyvauja kasos inventorizacijos komisijoje;

6.4.6. pildo griežtos (specialios) apskaitos dokumentų blankų apskaitos pajamų ir išlaidų knygą, veda apskaitą kiekvienam Socialinių paslaugų namuose skyriaus vyresn. socialinio darbo organizatoriui apie gautus ir panaudotus pinigų priėmimo kvitus;

6.5. perveda vienkartinės pašalpas jų gavėjams:

6.5.1. veda vienkartinės pašalpas (suformuoja MS) pagal pasirašytus Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus ir Socialinių reikalų ir sveikatos departamento direktoriaus įsakymus į Oracle buhalterinę FVAS programą ir perveda lėšas per banką pašalpų gavėjams, jei reikia, į tiekėjų sąrašą įtraukia naujus pašalpų gavėjų duomenis;

6.5.2. registruoja sąskaitas, pagal kurias yra pervedamos vienkartinės pašalpos juridiniams asmenims, į gaunamų sąskaitų-faktūrų registrą;

6.5.3. perveda lėšas pagal Socialinės paramos centro direktoriaus įsakymus dėl paramos mokinio reikmenims įsigyti, apmoka nepinigine forma skirtas išmokas pagal pateiktas PVM sąskaitas faktūras tiekėjams;

6.5.4. tvarko duomenis apie išmokėtų vienkartinų pašalpų sumas ir gavėjų skaičių, teikia mokėjimų sąrašą ir banko išrašą atsakingiems Socialinės paramos centro darbuotojams, vedantiems duomenis į informacines sistemas;

6.6. rengia ketvirtines ir metines statistines ataskaitas Vilniaus miesto savivaldybės administracijai apie ilgalaikio turto įsigijimą;

6.7. paskaičiuoja degalų sąnaudas transporto paslaugų gavėjams, vykstantiems į kitus Lietuvos miestus Socialinės paramos centro transportu;

6.8. išrašo sąskaitas faktūras Vilniaus miesto administracijai už suteiktas paslaugas (sąnaudų kompensavimas);

6.9. išrašo sąskaitas faktūras paslaugų gavėjams, atsiskaitantiems už suteiktas pagalbos į namus, dienos socialinės globos, apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose ir transporto paslaugas negrynaisiais pinigais (pavedimu per banką);

6.10. kiekvieną mėnesį veda surenkamų už socialines paslaugas lėšų duomenis į Oracle programą;

- 6.11. fiksuoja materialinių vertybių cirkuliaciją buhalterinės apskaitos dokumentuose (memorialiniuose orderiuose);
- 6.12. suveda į VSAKIS tarpusavio operacijų derinimo sistemą ir suderina su viešojo sektoriaus partneriais metinius buhalterinius duomenis (pinigų srautus, pajamas, gautinas ir sukauptas finansavimo bei kitas sumas);
- 6.13. rengia Socialinės paramos centro direktoriaus įsakymų projektus kompetencijos klausimais;
- 6.14. informuoja ir konsultuoja Socialinės paramos centro darbuotojus kompetencijos ribose;
- 6.15. banko išrašus kelia į Oracle buhalterinę FVAS programą, suderina, formuoja finansavimo paraišką vienkartinę paramai, perkelia duomenis, susijusius su ilgalaikio turto ir atsargų apskaita;
- 6.16. kiekvieną mėnesį rengia atsargų ir turto apskaitos memorialinius orderius Nr. 8, 9, 10, 13;
- 6.17. kiekvieną ketvirtį Oracle buhalterinėje programoje atlieka koreguojančius įrašus didžiojoje knygoje, perkeliant gautas finansavimo sumas atsargoms iš gautų finansavimo sumų paprastosioms išlaidoms į gautas finansavimo sumas nepiniginiam turtui;
- 6.18. atlieka degalų sunaudojimo koreguojančius įrašus Oracle buhalterinėje programoje – iš panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui perkeliant šias sumas į panaudotas finansavimo sumas paprastosioms išlaidoms;
- 6.19. kiekvieną ketvirtį tikrina, ar suvesti turto, paramos, SP lėšų buhalteriniai duomenys Oracle buhalterinėje FVAS programoje teisingai atsispindi didžiojoje knygoje; ar turto apyvartų duomenys teisingai atsispindi ataskaitoje „Finansavimo sumos pagal šaltinį, tikslinę paskirtį ir jų pokyčiai per ataskaitinį laikotarpį“;
- 6.20. dalyvauja rengiant Socialinės paramos centro veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, Socialinės paramos centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 6.21. vykdo kitus teisėtus Skyriaus vedėjo, Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus;
- 6.22. laiku informuoja Skyriaus vedėją, Socialinės paramos centro direktorių, direktoriaus pavaduotoją apie išylančias 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.
-