**PATVIRTINTA**

Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto nakvynės namų

Direktoriaus Edvardo Jablonskio

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vilnius

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto nakvynės namų (toliau – Nakvynės namai) vyriausiasis buhalteris yra finansų skyriaus vadovas.

2. Pareigybės lygis – A1, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

3. Vyriausiasis buhalteris konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Nakvynės namų direktorius.

4. Vyriausiojo buhalterio pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį kategorijai.

5. Vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus Nakvynės namų direktoriui.

6. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Nakvynės namų direktoriaus arba vyriausiojo buhalterio iniciatyva.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

7.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir 2 metų darbo patirtį finansų administravimo ir finansų skyriaus darbo organizavimo srityse;

7.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Nakvynės namų direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais Nakvynės namų vidaus tvarkos dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu;

7.3. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);

7.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

7.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS WORD, MS Exel ir Apskaitos programa, naudotis internetu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Vyriausiojo buhalterio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. organizuoja Finansų skyriaus darbą ir jam atstovauja, rengia ir nustatyta tvarka teikia finansinės veiklos planus ir ataskaitas;

8.2. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

8.3. vykdo Nakvynės namų turto, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS) ir kitus teisės aktus;

8.4. pagal kompetenciją renka, tvarko ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;

8.5. formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;

8.6. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;

8.7. atlieka visus finansinius mokėjimus interneto banke;

8.8. rengia Nakvynės namų biudžeto vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;

8.9. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas pagal pareikalavimą ‒ apskaitos dokumentus ir registrus Nakvynės namų direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;

8.10. rengia Nakvynės namų finansinę atskaitomybę ir teikia asignavimų valdytojui nustatyta tvarka ir terminais bei teikia duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);

8.11. vykdo išankstinę finansų kontrolę:

8.11.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu patvirtina, kad dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakanka patvirtintų asignavimų;

8.11.2. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba jai atlikti nepakanka patvirtintų asignavimų, arba dokumentai parengti netinkamai, vyriausiasis buhalteris grąžina ūkinės operacijos dokumentus juos rengusiam darbuotojui;

8.11.3. turi teisę be Nakvynės namų direktoriaus nurodymų gauti iš kitų Nakvynės namų padalinių ar darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;

8.11.4. vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: veda piniginių lėšų, įsiskolinimų apskaitą, sudaro apskaitos registrus kompiuterine Apskaitos programa;

8.12. informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus, rengia Nakvynės namų dokumentų projektus;

8.13. išeidamas atostogų perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpiu reikalingus atlikti ar tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam darbuotojui;

8.14. rengia strateginius Nakvynės namų planus.

8.15. vykdo kitus Nakvynės namų direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus, reikalingus tinkamam Nakvynės namų funkcionavimui užtikrinti.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_