

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNG TINIO TECHNINIO SEKRETORIATO
APSKAITOS IR BENDRŪJŲ REIKALŲ PADALINIO VADOVO – VYRIAUSIOJO
BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

Pareigybė – apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovas – vyriausiasis buhalteris.

Atskaitomybė – apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovas – vyriausiasis buhalteris yra atskaitingas viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) direktoriui.

Pavaduojamas – buhalterio/ personalo vadybininko.

Pavadoja – buhalterį/ personalo vadybininką.

II. TIKSLAS

Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovo – vyriausiojo buhalterio (toliau – vyriausiasis buhalteris) pareigybė reikalinga vadovauti apskaitos ir bendrųjų reikalų padaliniui, tvarkyti Sekretoriato buhalterinę apskaitą, užtikrinant Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų finansiniais klausimais vykdymą, taip pat užtikrinti efektyvų įgyvendinamų bendradarbiavimo per sieną programų (toliau – Programos) techninės pagalbos lėšų panaudojimą ir Programų lėšų apskaitą.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI

1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo studijų krypties išsilavinimą, ne mažesnę kaip 1 metų praktinio darbo viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos srityje patirtį.
2. Išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius Europos Sąjungos struktūrinių fondų valdymą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų įstaigų veiklą, buhalterinės apskaitos tvarkymą ir įstaigos biudžeto planavimą, viešuosius pirkimus ir kitus su įstaigos vykdoma veikla susijusius norminius teisės aktus.
3. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą.
4. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.
5. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba.
6. Gerai mokėti anglų kalbą (kalbos mokėjimo lygis pagal *Europass* kalbų mokėjimo vertinimo sistemą ne mažesnis nei B1).
7. Išmanyti viešųjų pirkimų organizavimo procedūras.
8. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam, komunikabiliam.

9. Mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programomis (*Word, Excel, PowerPoint, Access*), dirbti *Internet Explorer*, STEKO ir LABIS / ORACLE buhalterinėmis programomis.

IV. FUNKCIJOS

Vyriausiasis buhalteris, vykdydamas savo pareigas, privalo:

1. Vykdyti Sekretoriato buhalterinę apskaitą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais.
2. Vykdyti užduotis, vadovaujantis galiojančiais Programų procedūrų vadovais.
3. Teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Sekretoriato direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms.
4. Vyriausiasis buhalteris, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, privalo:
 - 4.1. įsitikinti, kad gauti Sekretoriato direktoriaus nurodymai neprieštaruja įstatymams ir jų vykdymo išlaidos yra numatytos sąmatoje, privalo pradėti vykdyti su šiuo nurodymu susijusias operacijas arba informuoti raštu Sekretoriato direktorių, kad tokios operacijos vykdymas yra negalimas;
 - 4.2. nustatyti, kad ūkinė operacija – teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
 - 4.3. nustatyti, kad ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir/ar ūkinė operacija yra teisėta;
 - 4.4. vizuoti raštą dėl ūkinės operacijos atlikimo.
5. Vyriausiasis buhalteris privalo:
 - 5.1. laikytis nustatytų prekinų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo **taisyklių**;
 - 5.2. laikytis piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo **taisyklių**;
 - 5.3. užtikrinti teisingą darbo apmokėjimui skirtų lėšų naudojimą, savalaikį atlyginimų mokėjimą;
 - 5.4. užtikrinti, kad būtų laiku padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;
 - 5.5. užtikrinti, kad būtų teisingai nurašomi trūkumai ir kiti nuostoliai.
6. Vyriausiasis buhalteris privalo, laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų:

- 6.1. plačiai taikomos apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulesnės buhalterinės apskaitos formos bei metodai;
- 6.2. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
- 6.3. tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos, paslaugų ir kitų atliktų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos) šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;
- 6.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžintas įsiskolinimas juridiniams ir fiziniams asmenims;
- 6.5. padedama valstybės kontrolės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobimą, laiku perduodami dokumentai teismo ir tardymo institucijoms;
- 6.6. buhalterinės ataskaitos formos bei finansinė atskaitomybė pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir, Sekretoriato direktoriui pasirašius, nustatytu laiku pateikiamos finansuojančioms įstaigoms;
- 6.7. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.
7. Ruošti ir teikti ataskaitas apie Programų techninės pagalbos biudžeto vykdymą.
8. Bendradarbiaujant su Sekretoriato vadovu planuoti ir kontroliuoti Programų techninės pagalbos lėšų panaudojimą.
9. Vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus.
10. Teikti Sekretoriato direktoriui ir kitiems darbuotojams patarimus buhalterinės apskaitos klausimais.
11. Prisidėti prie darbo medžiagos rengimo Programų Jungtinių stebėsenos komitetų posėdžiams;
12. Prisidėti kontroliuojant ir tikrinant projektus, esant reikalui projektų veiklą tikrinti vietoje.
13. Bendradarbiauti su projektų vadovais projektų įgyvendinimo klausimais.
14. Bendradarbiauti su pirmo lygio kontrolę atliekančiomis institucijomis Lietuvoje ir Lenkijoje bei Europos Komisijos delegacija Rusijos Federacijoje, Europos Komisijos atsakingais pareigūnais.
15. Bendradarbiauti su audito institucijomis, antro lygio kontrolę atliekančiomis institucijomis Lietuvoje ir Lenkijoje.

16. Bendradarbiauti su Baltijos jūros regiono organizacijomis, kontaktuoti su kitomis Europos Sąjungos programoms įgyvendinančiomis institucijomis.
17. Savo kompetencijos ribose spręsti klausimus, susijusius su personalo tvarkymu.
18. Savo kompetencijos ribose ir Sekretoriato direktoriaus pavedimu dalyvauti įvairiose vidinėse ir išorinėse darbo grupėse.
19. Dalyvauti pirkimų procedūrose.
20. Savo kompetencijos ribose vykdyti kitas užduotis, paskirtas Sekretoriato direktoriaus.

V. TEISĖS

Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

1. Gauti iš Sekretoriato visą informaciją, reikalingą vykdyti užduotis ir direktoriaus įsakymus.
2. Inicijuoti pasitarimus Sekretoriato asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais.
3. Nurodyti Sekretoriato darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi Sekretoriato darbuotojai.
4. Rengti ir teikti Sekretoriato direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš Sekretoriato darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas.
5. Reikalauti iš atsakingų Sekretoriato darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais.
6. Turėti galimybę prieiti prie informacijos apie visus norminių aktų pasikeitimus.
7. Gauti ir naudoti visas darbo priemones, reikalingas užduočių vykdymui.
8. Dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, gavus direktoriaus sutikimą.
9. Rengti rekomendacijas ir reikšti savo nuomonę gerinant priskirtų užduočių vykdymą.

VI. ATSAKOMYBĖ

Vyriausiasis buhalteris atsako už:

1. Buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios Sekretoriato veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą.
2. Visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą.
3. Buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.
4. Teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku.
5. Apskaitos informacijos patikimumą.

6. Ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę.
7. Sekretoriato finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis.
8. Netinkamai vykdomas ar nevykdomas pareigas pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
9. Tarnybinių įgaliojimų naudojimą savanaudiškais tikslais.
10. Konfidencialios informacijos paskleidimą.
11. Įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.
12. Padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

Susipažinau:

Vyriausiasis buhalteris

.....
(darbuotojo pareigos)

.....
(Parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(Data)