

SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“ BUHALTERIO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ buhalteris (toliau – darbuotojas) yra Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – Įmonės) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia Įmonės direktorius. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Įmonės vyr. finansininkui.

3. Nesant darbuotojo (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka kitas buhalteris, o jo nesant, vyr. finansininko paskirtas kitas pavaduojantis darbuotojas.

4. Reikalavimai darbuotojo kvalifikacijai:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;

4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybių įmonių veiklą, savivaldybių turto valdymą, naudojimą, disponavimą, taip pat kitas pagrindines Įmonės bei darbuotojo darbo veiklos sritis; gerai išmanyti teisės aktų nuostatas, nustatančias buhalterinę apskaitą, buhalterinių dokumentų įforminimo, rengimo, saugojimo ir perdavimo archyvams reikalavimus, darbo santykius;

4.4. mokėti dirbti šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, apskaitos programomis, privalumas – buhalterinės apskaitos programa „Rivilė“, dokumentų valdymo sistema – „@vilys“;

4.5. gerai išmanyti Įmonės sąskaitų planą ir jų korespondenciją;

4.6. žinoti teisės aktuose ir Įmonės vidaus dokumentuose nustatytą dokumentų rengimo tvarką ir jos laikytis;

4.7. gebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą, priimti sprendimus, prisiimti atsakomybę.

5. Darbuotojas yra susipažinęs ir veikia vadovaudamasis:

5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

5.2. Įmonės įstatais;

5.3. Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

5.4. šiuo pareigybės aprašymu;

5.5. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimais;

5.6. Įmonės valdybos sprendimais;

- 5.7. Įmonės direktoriaus įsakymais, direktoriaus pavaduotojo, vyr. finansininko ir skyrių vedėjų nurodymais/ sprendimais/ pavedimais;
- 5.8. kitais Įmonės vidaus teisės aktais.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS

6. Darbuotojas atlieka šias žemiau nurodytas pareigas:

- 6.1. registruoja Įmonės ūkines operacijas pagal pirminius apskaitos dokumentus apskaitos ir valdymo informacinėse sistemose;
- 6.2. kontroliuoja ir atsako už duomenų teisingumą apskaitos ir valdymo informacinėse sistemose;
- 6.3. aprašo Įmonės ilgalaikį turtą;
- 6.4. formuoja ataskaitas apskaitos ir valdymo informacinėse sistemose;
- 6.5. atlieka ir kontroliuoja Įmonės piniginių lėšų apskaitą bei atsiskaitymus;
- 6.6. apskaičiuoja nuomos mokesčių gyventojams pagal galiojančius teisės aktus bei išrašo sąskaitas už Vilniaus miesto savivaldybei (toliau – Savivaldybė) nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų ir negyvenamųjų patalpų, skirtų gyventojams naudotis kaip pagalbiniams patalpomis (toliau – Patalpos), nuomą ir kitas paslaugas;
- 6.7. atlieka nuomos mokesčio perskaičiavimą socialinio būsto nuomininkams dėl teisės į socialinio būsto nuomą patvirtinimo, taip pat pagal įsiteisėjusius teismų sprendimus;
- 6.8. kontroliuoja teisingų koeficientų, reikalingų teisingam ir tiksliam nuomos mokesčio apskaičiavimui, suvedimą į buhalterinę apskaitos programą „Rivilė“;
- 6.9. apskaičiuoja nuomininkams priklausančias kompensacijas už būsto nuomą, užtikrina, kad informacija apie pritaikytas kompensacijas gyventojams būtų pateikiama laiku, kiekvieno mėnesio siunčiamose sąskaitose faktūrose (pažymos apie kompensacijos skyrimą vėlavimo atveju – sekančio mėnesio, einančio po pažymos gavimo, sąskaitoje faktūroje), atsako už apskaičiuotų kompensacijų bei pateiktų duomenų gyventojams teisingumą, rengia ir teikia ataskaitas apie nuomininkams apskaičiuotas kompensacijas;
- 6.10. perskaičiuoja kompensacijas nuomininkams pagal įsiteisėjusius teismų sprendimus, Įmonės nuomos teisinių santykių komisijos įpareigojimus, valstybės remiamų pajamų dydžio (VRP) pasikeitimus, taip pat nuomininkams pasitvirtinus teisę į socialinio būsto nuomą;
- 6.11. Įmonės vadovų ar vyr. finansininko pavedimu analizuoja nuomos mokesčio apskaičiavimo/perskaičiavimo ir sąskaitų išrašymo, nuomininkų mokumo, išnuomotų ir neišnuomotų (laisvų) Patalpų skolas ir jų pokyčius už nuomą ir/ar šildymą (karštą vandenį ir pan.), kompensacijų pritaikymo ir perskaičiavimo klausimus, teikia Įmonės vadovams ir vyr. finansininkui analizes, apibendrinimus bei rekomendacijas šiais klausimais, užtikrina, kad teikiami duomenys būtų teisingi bei derina, kad jie sutaptų su Įmonės teisės ir skolų administravimo skyriaus teikiamomis ataskaitomis;
- 6.12. rengia pažymą apie nuomininkų atsiskaitymus pagal gyventojų, institucijų, Įmonės teisės ir skolų administravimo skyriaus darbuotojų (kai pažymos reikalingos pateikti teismui dėl ieškinio atsiėmimo/atsisakymo/patikslinimo, antstoliams dėl skolos likučio išieškojimo, atsakant gyventojams į jų užklausas ir pan.), taip pat pagal kitų Įmonės darbuotojų prašymus;
- 6.13. analizuoja paslaugų teikėjų pateiktas sąskaitas ir jas suveda į buhalterinę apskaitos programą „Rivilė“, esant poreikiui, išrašo kreditines sąskaitas faktūras;
- 6.14. renka medžiagą bei rengia klausimus Įmonės nuomos teisinių santykių nagrinėjimo komisijai darbuotojo kompetencijai priskirtais klausimais;

6.15. analizuoja Įmonėje įdiegtas apskaitos ir valdymo informacines sistemas, teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo, pastebėtų klaidų bei trūkumų pašalinimo, apskaitos matmenų keitimo, naujų ataskaitų formavimo;

6.16. dalyvauja Įmonės ilgalaikio turto, piniginių lėšų, atsargų ir kitų materialinių vertybių inventorizacijoje;

6.17. savo kompetencijos ribose kontroliuoja, kaip laikomasi Įmonės apskaitos politikos ir procedūrų;

6.18. nagrinėja nuomininkų, kompensacijos gavėjų ir kitų asmenų ar institucijų prašymus, pasiūlymus ir skundus būsto nuomos mokesčio apskaičiavimo, kompensacijų mokėjimo, pažymų apie atsikaitymus išdavimo klausimais, taip pat kitais su darbuotojo veiklos sritimi susijusiais klausimais. Teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka rengia atsakymus į juos, priima interesantus bei konsultuoja juos darbuotojo kompetencijai priskirtais klausimais;

6.19. bendradarbiauja su kitais Įmonės struktūriniais padaliniais, pagal savo kompetenciją – su įstaigomis, įmonėmis ir institucijomis;

6.20. nagrinėja Savivaldybės administracijos ir jos padalinių, kitų institucijų raštus, paklausimus ir rengia atsakymus į juos;

6.21. rengia atlikto darbo ataskaitas;

6.22. registruoja atliktus darbus Įmonės informacinėse sistemose ir vidiniuose registruose;

6.23. užtikrina, kad visi darbo dokumentai būtų saugomi, nustatyta tvarka įforminami ir atiduodami į archyvą;

6.24. savo kompetencijos ribose rengia raštų projektus bei tarnybinius pranešimus dokumentų valdymo sistemoje @vilys;

6.25. teikia Įmonės vadovams siūlymus, pastabas ir išvadas dėl Įmonėje priimamų teisės aktų tobulinimo, keitimo pagal darbuotojo darbo veiklos sritį;

6.26. dalyvauja kitų Įmonės struktūrinių padalinių teisės aktų rengime, kiek tai susiję su darbuotojo darbo veiklos sritimi;

6.27. dalyvauja Įmonės sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje, esant poreikiui dalyvauja kituose Įmonės struktūrinių padalinių atstovų organizuojamuose susirinkimuose, kuomet svarstomi klausimai, susiję ir su darbuotojo darbo veiklos sritimi;

6.28. konsultuoja Įmonės darbuotojus, siūlo sprendimus nagrinėjant probleminius klausimus;

6.29. veda konsultacijas ir apmokymus Įmonės darbuotojams dėl naudojimosi buhalterinės apskaitos sistemomis;

6.30. sprendžia kitų Įmonės struktūrinių padalinių veikloje išylančius nuomos mokesčio ir kitų mokėjimų apskaičiavimo, apmokėjimo ir kt. klausimus, įvertindamas jų svarbą, siūlo keisti ar priimti naujus Įmonės vidaus teisės aktus;

6.31. pavaduoja kitą buhalterį, o vyr. finansininko pavedimu atlieka ir tam tikras darbine kito darbuotojo funkcijas, kai to darbuotojo nėra darbe (komandiruotėje, atostogų metu, ligos metu ir pan.);

6.32. vykdo kitus Įmonės direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, vyr. finansininko nurodymus, pavedimus ir užduotis.

7. Apie Įmonės vadovų įsakymus, nurodymus, kitus Įmonės vidaus teisės aktus darbuotojas yra informuojamas elektroninio pašto žinutės pagalba, paskelbiant dokumentų valdymo sistemoje @vilys, arba Įmonės bendrame serveryje, bylutėje – Veiklos dokumentai

susipažinimui, supažindinant pasirašytinai ar kitais būdais. Kiekvienas iš informavimo būdų yra tinkamas ir laikoma, kad darbuotojas buvo tinkamai supažindintas su Įmonės vidaus teisės aktais.

8. Darbuotojas, turintis kompiuterizuotą darbo vietą, privalo tikrinti savo elektroninį paštą, susipažinti su dokumentų valdymo sistemoje @vilys teikiamais pranešimais bei teisės aktais.

III. DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

9. Darbuotojas, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

9.1. susipažinti su Įmonės direktoriaus sprendimų projektais, susijusiais su darbuotojo veikla;

9.2. gauti iš Įmonės struktūrinių padalinių bei atskirų Įmonės darbuotojų informaciją ir tinkamai įformintą medžiagą, kuri reikalinga vykdyti aukščiau nurodytas funkcijas;

9.3. bendradarbiauti su kitais Įmonės darbuotojais;

9.4. teikti pasiūlymus Įmonės veiklai, susijusiai su Įmonės apskaitos vykdymu, finansų valdymu bei kitomis darbuotojo veiklos sritimis, tobulinti;

9.5. gavus Įmonės direktoriaus pritarimą, dalyvauti su darbuotojo darbo pareigomis bei atsakomybių sritimis susijusiuose seminaruose ir kursuose;

9.6. naudotis visa Įmonėje esančia dokumentacija ir literatūra, Įmonės transportu, organizacine technika, informacinėmis technologijomis bei telekomunikacijomis, kitomis Įmonė aptarnaujančiųjų asmenų teikiamomis organizacinėmis paslaugomis;

9.7. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbui sąlygos;

9.8. vykdyti kitus teisės aktais numatytus veiksmus.

10. Darbuotojas privalo:

10.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Vilniaus miesto savivaldybės institucijų sprendimus ir įsakymus, mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus, Įmonės įstatuose, šiame pareigybės aprašyme bei Įmonės vidaus teisės aktuose numatytas pareigas, direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo, vyr. finansininko pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštaruja įstatymams;

10.2. sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su vykdomomis pareigomis, pakeitimus;

10.3. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, darbo tvarkos taisyklių bei kitų Įmonės vidaus teisės aktų reikalavimų;

10.4. dalyvauti Įmonės darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose bei posėdžiuose, Įmonės vadovų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;

10.5. rengti Įmonės raštus pagal savo kompetenciją ir atsakyti už parengtų ir vizuotų dokumentų pagrįstumą ir teisingumą;

10.6. profesionaliai ir kokybiškai rengti dokumentų projektus, užtikrinti, kad jų turinys būtų aktualus, atitinkantis galiojančių teisės aktų reikalavimus;

10.7. būti aktyviu, sprendžiant darbe kylančias problemas ir neaiškumus, esant situacijai, kurios neįmanoma išspręsti savo kompetencijos lygmenyje, apie tai nedelsiant informuoti Įmonės vadovybę;

10.8. bendraujant su interesantais, Įmonės darbuotojais, vykdant kitas pareigas ar darbo užduotis, savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Įmonės įvaizdį, taip pat laikytis visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių bei profesinės etikos reikalavimų;

10.9. mandagiai bendrauti su interesantais, išsiaiškinti jų pageidavimus ir siekti kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus;

10.10. vykdant darbinės pareigas, bendradarbiauti su kitais Įmonės darbuotojais, pagal savo kompetenciją padėti Įmonės darbuotojams vykdyti pavestas funkcijas ir siekti bendrų rezultatų;

10.11. tausoti Įmonės nuosavybę, laikytis turto bei dokumentų saugojimo reikalavimų;

10.12. užtikrinti, kad Įmonėje tinkamai būtų saugomi dokumentai, susiję su darbuotojo pareigų vykdymu, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir Įmonėje nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;

10.13. asmens duomenis, kurie darbuotojui tapo prieinami dėl jam pavestų funkcijų vykdymo, rinkti, tvarkyti ir saugoti tiksliai, sąžiningai, teisėtai bei griežtai laikantis asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

10.14. užtikrinti, kad informacija, kuri laikoma konfidencialia ar skirta tik vidaus naudojimui, netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims.

11. Darbuotojas veikia vadovaudamasis šio pareigybės aprašymo 5 punkte nurodytais teisės aktais ir už jų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.