

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos Biržų rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) buhalteris yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį ir tvarkantis Viešosios įstaigos Biržų rajono socialinių paslaugų centro padalinio - Globos centro (toliau – Globos centras) buhalterinę apskaitą.
2. Pareigybės lygis priskiriamas **A2 lygio** pareigybei, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
3. Pavaldumas – buhalteris pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis buhalterio pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį buhalterinį arba ekonominį išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį tvarkant viešojo sektoriaus apskaitą;
 - 4.3. žinoti LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės srityse;
 - 4.4. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 4.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 4.6. žinoti dokumentų valdymo tvarkos reikalavimus, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas;
 - 4.7. mokėti dirbti kompiuterio programomis MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Internet Explorer, Outlook;
 - 4.8. mokėti dirbti su UAB „Nevdos“ finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema „Biudžetas VS“;
 - 4.9. kelti savo kvalifikaciją ir nuolat gilinti savo srities žinias;
 - 4.10. būti pareigingas, kruopštus, sąžiningas, drausmingas, gebėti dirbti komandoje;
 - 4.11. laikytis darbo tvarkos taisyklių, teisės aktų, susijusių jo vykdomomis funkcijomis.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Tvarkyti Globos centro buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus.
6. Apskaičiuoti Globos centro darbuotojų atlyginimus ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, mokesčius biudžetui, socialinio draudimo įmokas, kontroliuoti, kad būtų teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos.
7. Užtikrinti, kad laiku būtų išmokėti atlyginimai Globos centro darbuotojams, pervesti mokesčiai valstybinei mokesčių inspekcijai bei valstybinio socialinio draudimo fondui.
8. Atlikti darbo užmokesčio mokėjimus į Globos centro darbuotojų nurodytas banko sąskaitas.

9. Įregistruoti į apskaitos registrus Globos centro darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimus ir atliktus išmokėjimus.
10. Pagal poreikį parengti Globos centro darbuotojams pažymas apie darbo užmokestį, kitas išmokas ir išskaičiuotus mokesčius.
11. Apskaičiuoti Globos centro vaikų budinčių globotojų atlygį ir kitas su tuo susijusias išmokas.
12. Atlikti globotojų atlygio ir kitų išmokų mokėjimus į Globos centro globotojų nurodytas banko sąskaitas.
13. Įregistruoti į apskaitos registrus Globos centro globotojų išmokų skaičiavimus ir atliktus išmokėjimus.
14. Tvarkyti gaunamų lėšų išmokoms šeimoms, patiriančioms socialinę riziką, apskaitą:
 - 14.1. priimti iš socialinių darbuotojų paruoštus dokumentus išmokoms nepinigine forma (dėl apmokėjimo socialines korteles, apmokėti maisto produktų, kitų prekių įsigijimą, už komunalines paslaugas ir pan.);
 - 14.2. atlikti išmokų mokėjimus į nurodytas sąskaitas banke;
 - 14.3. įregistruoti į apskaitos registrus atliktus išmokėjimus.
15. Tvarkyti Globos centro materialinių vertybių ir turto apskaitą.
16. Užtikrinti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai.
17. Konsultuoti Globos centro atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais.
18. Užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka, tinkamą dokumentų įforminimą.
19. Vykdyti kitus su apskaitos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio įstaigos Centro direktoriaus pavedimus.
20. Užtikrinti, kad buhalteriniai dokumentai nustatyta tvarka būtų rengiami ir forminami, tvarkomi bei apskaitomi ir atiduodami į archyvą.
21. Tinkamai saugoti jam patikėtą turtą.
22. Laikytis Vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių ir reikalavimų.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

23. Darbuotojas turi teisę:
 - 23.1. naudotis teisėmis, kurias nustato LR darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai;
 - 23.2. kelti profesinę kompetenciją bei tobulinti savo įgūdžius;
 - 23.3. nevykdyti Centro direktoriaus nurodymų, jeigu su tuo susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams;
 - 23.4. informuoti raštu Centro direktorių apie neteisėtus Globos centro darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą);
 - 23.5. gauti darbui reikalingą informaciją.

V. SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

24. Darbuotojas atsakingas už:
 - 24.1. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;
 - 24.2. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
 - 24.3. teisingą mokesčių ir įmokų apskaičiavimą;
 - 24.4. apskaitos informacijos patikimumą;
 - 24.5. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę;
 - 24.6. vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir kitų nustatytų tvarkų laikymąsi;

- 24.7. jam pavestų funkcijų vykdymą LR Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
24.8. gautos informacijos konfidencialumo užtikrinimą.
25. Darbuotojas už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)