

PATVIRTINTA  
Šilalės rajono socialinių paslaugų  
namų direktoriaus 2020 m. vasario 24 d.  
įsakymu Nr. S1-71

## ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – namų) buhalteris yra specialistas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Buhalterio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
4. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriu.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, vadybos ar verslo administravimo krypties, išsilavinimą arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo arba ekonomikos krypties išsilavinimą ir buhalterinės apskaitos darbo patirtį;
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos vedimą ir tvarkymą, finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, bei gebėti juos taikyti praktiškai, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir Namų direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius nustatytų funkcijų vykdymą, bei gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 5.3. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis kompiuteriu Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet Explorer programomis;
  - 5.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
  - 6.2. tinkamai įformina finansinių-ūkinių operacijų dokumentus;
  - 6.3. dirba su finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema „Biudžetas VS“;
  - 6.4. apskaito maisto atsargas, laiku ir tinkamai užregistruoja visas ūkines (su maisto atsargomis ar kitu turtu susijusias) operacijas, rengia dokumentus maisto likučių sutikrinimui, rengia dokumentus turtui inventorizuoti, skaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą, prireikus dalyvauja turto inventorizacijoje;
  - 6.5. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę pagal gaunamus apskaitos dokumentus ir reikalauja iš atsakingų asmenų visų būtinų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui

pagrįsti ir einamajai finansų kontrolei vykdyti;

6.6. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir teikia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Namų direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, Savivaldybės administracijos Finansų skyriui;

6.7. laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, darbo tvarkos taisyklių;

6.8. tvarko Namų ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą;

6.9. pasibaigus raštvedybiniam metams sutvarko bylas pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą ir perduoda saugoti į archyvą tam, kad būtų užtikrintas dokumentų išsaugojimas;

6.10. teikia pasiūlymus ir patarimus dėl apskaitos politikos tobulinimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus;

6.11. dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe, sprendžiant su Namų veikla susijusius klausimus;

6.12. tvarko išmokų, skirtų globojamiems vaikams, apskaitą;

6.13. apskaičiuoja Namų darbuotojų darbo užmokestį;

6.14. pagal pateiktus prašymus rengia pažymą apie darbuotojams išmokėtą darbo užmokestį, kitas išmokas, pajamų deklaravimo bei kitas pažymas;

6.15. tvarko biudžetinių lėšų, lėšų, gautų už teikiamas paslaugas buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

6.16. vykdo kitus nuolatinio pobūdžio Namų direktoriaus pavedimus ir įpareigojimus savo kompetencijos ribose.

6.17. vykdo atsargų, kuro, kelionės lapų apskaitą;

6.18. pagal savo kompetenciją rengia įsakymų, raštų, tvarkų ir kitų teisės aktų projektus;

6.19. kelia savo kvalifikaciją ir gerina žinias, reikalingas darbui atlikti;

7. Buhalteris atsako už:

7.1. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios Namų veiklos pobūdį ir teisinę formą bei apskaitos registrų parinkimą;

7.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

7.3. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui; teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

7.4. apskaitos informacijos patikimumą;

7.5. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę.

---

Susipažinau:

---

(vardas, pavardė, parašas)