

PATVIRTINTA

Šilalės rajono socialinių paslaugų
namų direktoriaus 2025 m. balandžio 9
d. įsakymu Nr. 51-226(14.E)

ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

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

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės turto valdymo naudojimo ir disponavimo juo įstatymais, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau - VSAFAS), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, savivaldybės biudžeto sudarymą ir vykdymą;
 - 5.3. būti susipažinusi su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS);
 - 5.4. gebėti analizuoti apskaitos registrų bei finansinių ataskaitų duomenis;
 - 5.5. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „FinNet“, finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema „Biudžetas VS“, interneto naršyklėmis;
 - 5.6. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti, organizuoti apskaitos darbą;
 - 5.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bei teisės aktų rengimo taisykles;
 - 5.8. gebėti savarankiškai pasirinkti darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. atlieka Savivaldybės biudžeto, valstybės biudžeto programų sąmatų vykdymo operacijų apskaitą ir kontrolę pagal programas, lėšų šaltinius, valstybės funkcijas ir išlaidų ekonominę klasifikaciją;

6.2. išrašo sąskaitas faktūras už suteiktas paslaugas, komunalines paslaugas ir kt. pagal paslaugų gavėjus ir sudarytas sutartis, kontroliuoja jų atsiskaitymą pagal sutartyje numatytas atsiskaitymo sąlygas;

6.3. registruoja ir kontroliuoja išankstinius apmokėjimus savo kompetencijos ribose;

6.4. apskaitos informacinėje sistemoje registruoja gautus iš paslaugų gavėjų ir kitų institucijų kasos apskaitos dokumentus (pinigų priėmimo kvitus, mokėjimo pavedimus ir kt.) ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

6.5. apskaitos informacinėje sistemoje vykdo kasos operacijų apskaitą, atspausdina kasos knygą ir perduoda kasininkui;

6.6. tvarko maisto atsargų apskaitą;

6.7. perkelia suformuotus dokumentus į bendrąjį žurnalą;

6.8. formuoja esant būtinybei buhalterines pažymas jam priskirtos srities ūkinėms operacijoms koreguoti;

6.9. apskaitos informacinėje sistemoje registruoja gautus iš kitų institucijų apskaitos dokumentus (sąskaitas faktūras, PVM sąskaitas faktūras, ir kt.) už maisto produktus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

6.10. apskaitos informacinėje sistemoje registruoja gautus iš kitų institucijų apskaitos dokumentus (sąskaitas faktūras, PVM sąskaitas faktūras, ir kt.) už paslaugas ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

6.11. apskaičiuoja ir apskaitos informacinėje sistemoje registruoja darbuotojų netarnybinio transporto kompensacijas;

6.12. registruoja ir kontroliuoja ateinančių laikotarpių sąnaudas;

6.13. skaičiuoja savarankiško gyvenimo namų gyventojams būsto šildymo išlaidų kompensacijas ir teikia savivaldybės administracijos centralizuotam buhalterinės apskaitos skyriui;

6.14. sutikrina gautinų ir mokėtinų įsipareigojimų likučius;

6.15. savo veiklos srityje formuoja ir sutikrina bandomąjį balansą pagal detaliausius požymius;

6.16. siunčia atsiskaitymo lapelius darbuotojams;

6.17. tvarko komandiruočių apskaitą;

6.18. priima ir kelia sąskaitas į SABIS sistemą savo kompetencijos ribose;

6.19. rengia PS ataskaitą ir teikia vyriausiajam buhalteriiui;

6.20. rengia biudžetinių įstaigų pajamų ataskaitą;

6.21. tvarko apskaitą vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS) naudojant finansų valdymo ir apskaitos informacinę sistemą „Biudžetas VS“;

6.22. pagal savo kompetenciją siekia, kad būtų užtikrintas Savivaldybės tarybos sprendimų, Socialinių paslaugų namų direktoriaus įsakymų įgyvendinimas;

6.23. reikalauja iš Socialinių paslaugų namų atsakingų darbuotojų laiku pateikti apskaitos dokumentus arba pateikti nepateiktus apskaitos dokumentus;

6.24. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir/ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus ir yra įforminti teisingai, nepriima pateiktų apskaitos dokumentų, jei jie įforminti netinkamai, reikalauja, kad atsakingi asmenys tinkamai įformintų apskaitos dokumentus, ištaisytų trūkumus ir netikslumus, pateiktų papildomą informaciją (apskaičiavimus ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti), jei apskaitai tvarkyti nepakanka informacijos;

6.25. sutvarko vedamas apskaitos dokumentų bylas archyviniam saugojimui pagal Socialinių paslaugų namų direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą;

6.26. vykdo Socialinių paslaugų namų direktoriaus, Socialinių paslaugų namų direktoriaus pavaduotojų ir vyriausiojo buhalterio kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus savo kompetencijos ribose tam, kad būtų įgyvendinti Socialinių paslaugų namų strateginiai tikslai.

6.27. vykdo einamąją finansų kontrolę atliekant funkcijas savo kompetencijos ribose.

7. Buhalteris turi teisę:

7.1. kreiptis pagalbos ir gauti darbui reikalingą informaciją, priemones, konsultaciją ir paramą iš administracijos, specialistų, įvairių institucijų;

7.2. teikti pasiūlymus įstaigos administracijai dėl darbo sąlygų gerinimo;

7.3. kelti savo kvalifikaciją.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias funkcijas vykdančio darbuotojas atsako už:

8.1. išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, vykdančią priskirtas funkcijas;

8.2. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

8.3. apskaitos informacijos patikimumą;

8.4. asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą;

8.5. teisingą darbo laiko naudojimą;

8.6. Socialinių paslaugų namų Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

8.7. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;

8.8. savo funkcijų netinkamą vykdymą, padarytą materialinę žalą buhalteris atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas, data)