

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Buhalteris yra specialistas, įgijęs aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Buhalterio pareigybės paskirtis yra Širvintų rajono socialinių paslaugų centro prekių ir materialinių vertybių apskaitos užtikrinimas, darbo užmokesčio bei kitų išmokų apskaičiavimas ir išmokėjimas.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus vyr. buhalteriu.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti tokius specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. žinoti:
 - 5.1.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su buhalterine apskaita;
 - 5.1.2. kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles;
 - 5.1.3. dokumentų ruošimo, saugojimo ir archyvavimo principus;
 - 5.2. mokėti:
 - 5.2.1. lietuvių kalbą pagal Lietuvos respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
 - 5.2.2. dirbti buhalterinės apskaitos programa „LABBIS“ pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), darbo užmokesčio apskaitos programa „BONUS“;
 - 5.2.3. kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. įgyvendina Centro direktoriaus įsakymus, nurodymus ir pavedimus;

6.2. laikosi Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų buhalterinės apskaitos ir kasos operacijų atlikimo taisyklių reikalavimų;

6.3. organizuoja ir tvarko ilgalaikio materialiojo turto, nematerialiojo turto ir atsargų bei kasos operacijų apskaitą ir apsaugą;

6.4. apskaičiuoja ir registruoja apskaitoje ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto nusidėvėjimą bei atsargų nuvertėjimą;

6.5. veda su tuo susijusius buhalterinės apskaitos registrus, kurių duomenys užtikrina finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą pagal buhalterinių sąskaitų duomenis;

6.6. centro direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų grupių darbe, materialinių vertybių bei kito turto inventorizacijoje, tikrina materialinio turto nurašymą;

6.7. užtikrina kitų tikslų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių įtraukimą į apskaitą pagal pateiktus pirminius dokumentus;

6.8. atlieka šias kasos operacijas: kontrolinį pinigų perskaičiavimą, tvarko kasos operacijų apskaitos dokumentus, pagal tinkamai įformintus dokumentus įstaigos darbuotojams ar kitiems asmenims priima ir išmoka jiems priklausančias pinigines lėšas;

6.9. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygas, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktinį pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams;

6.10. išrašo ir pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos ir buhalterinės apskaitos dokumentus;

6.11. apskaičiuoja Centro darbuotojų darbo užmokestį, darbo užmokestį už kasmetines atostogas, laikino nedarbingumo pašalpas, socialines išmokas, išskaičiuoja fizinių asmenų pajamų mokestį, valstybinio socialinio draudimo įmokas, kitas įmokas, atlieka mokėjimus į darbuotojų nurodytas banko sąskaitas;

6.12. sistemina duomenis į apskaitos registrus, žiniaraščius, paruošia avanso apyskaitas;

6.13. parengia Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo bei kitų suinteresuotų valstybinių institucijų reikalaujamos formos ataskaitas ir pažymas ir pateikia teisės aktų nustatytais atvejais;

6.14. esant poreikiui, savo kompetencijos ribose teikia informaciją kitiems Centro darbuotojams, lankytojams bei interesantams;

6.15. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

6.16. apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus praneša Centro vyr. buhalteriu ar vadovui;

6.17. vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vyr. buhalterio pavedimus;

6.18. darbe laikosi konfidencialumo ir bendravimo etiketo, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių;

6.19. laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. už atliekamą darbo kokybę;

7.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymais nustatyta tvarka;

7.3. už padarytą materialinę žalą atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinius kodeksus.

Susipažinau

(pareigos)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)