

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Buhalteris yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Buhalterio pareigybė reikalinga užtikrinti Širvintų rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) nuostatuose ir šiame pareigybės apraše numatyti veiklai organizuoti ir vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus vyr. buhalteriu.

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo turėti ne žemesnę kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
6. Buhalteris turi žinoti (išmanyti):
  - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su buhalterine apskaita;
  - 6.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 6.3. raštvedybos taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programomis, internetu, elektroniniu paštu;
  - 6.4. dirbti buhalterinės apskaitos programa „LABBIS“ pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), darbo užmokesčio apskaitos programa „BONUS“;
  - 6.5. atsakingai, savarankiškai, kūrybiškai organizuoti savo darbą, būti taktišku, sąžiningu, komunikabiliu, pareigingu.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:
  - 7.1. laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą;
  - 7.2. užtikrina finansinių–ūkinių operacijų teisėtumą bei tikslų ir savalaikį fiksavimą Centro apskaitoje;
  - 7.3. organizuoja ir tvarko ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto ir atsargų apskaitą;
  - 7.4. veda su tuo susijusius buhalterinės apskaitos registrus, kurių duomenys užtikrina finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą pagal buhalterinių sąskaitų duomenis;
  - 7.5. centro direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų grupių darbe, materialinių vertybių bei kito turto inventorizacijoje, tikrina materialinio turto nurašymą;
  - 7.6. ruošia ilgalaikio turto, atsargų inventorizacijos aprašus;
  - 7.7. užtikrina tikslų kitų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių įtraukimą į apskaitą pagal pateiktus pirminius dokumentus;
  - 7.8. apskaičiuoja centro darbuotojų darbo užmokestį, bei kitas su juo susijusias išmokas, apskaičiuoja gyventojų pajamų mokestį, valstybinio socialinio draudimo įmokas, kitas įmokas, atlieka darbo užmokesčio mokėjimus į darbuotojų nurodytas banko sąskaitas, siunčia atsiskaitymo lapelius darbuotojams, kaip to reikalauja teisės aktai;
  - 7.9. parengia Valstybinės mokesčių inspekcijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo bei kitų suinteresuotų valstybinių institucijų reikalaujamos formos ataskaitas ir pažymas bei pateikia jas teisės aktų nustatytais atvejais ir terminais;
  - 7.10. rengia vidutinio darbo užmokesčio informaciją į centro internetinę svetainę;
  - 7.11. rengia raštų ir kitų dokumentų projektus pagal savo kompetenciją;
  - 7.12. užtikrina tinkamą Centro finansinių dokumentų saugojimą ir archyvavimą;
  - 7.13. kelia profesinę kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis ir taiko jas savo darbe;
  - 7.14. esant poreikiui, savo kompetencijos ribose teikia informaciją kitiems Centro darbuotojams, lankytojams bei interesantams;
  - 7.15. apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus praneša Centro vyr. buhalteriiui ir (ar) direktoriui;
  - 7.16. vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius vyr. buhalterio pavedimus, Centro direktoriaus,;
  - 7.17. laikosi darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų, šio pareigybės aprašymo nuostatų.

**IV SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

8.1. už atliekamo darbo kokybę;

8.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka;

8.3. už padarytą materialinę žalą Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

*Susipažinau ir sutinku*

*(Parašas)*

*(Vardas ir pavardė)*

*(Data)*