

# **FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Buhalteris priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu jam prilygintu išsilavinimu.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti buhalterinę apskaitą.
4. Pareigybės darbo sritis – Senjorų socialinės globos namų (toliau - SGN) veiklos įgyvendinimas buhalterinės apskaitos srityje.
5. Buhalteris tiesiogiai pavaldus vyriausiajam finansininkui.

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

6. Buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų buhalterinės apskaitos patirtį;
  - 6.3. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įgyvendinti buhalterinės apskaitos tvarkomuosius dokumentus;
  - 6.4. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;
  - 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;
  - 6.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

### **III SKYRIUS**

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

7. Buhalteris privalo vykdyti šias funkcijas:

7.1. veda SSGN banko depozitinę sąskaitą atskirai pagal SSGN gyventojus, sudaro žiniaraščius, registrus, išrašo sąskaitas gyventojams už paslaugas;

7.2. Valstybinio socialinio draudimo valdybai ir Savivaldybės socialinės pagalbos skyriui mėnesio pabaigoje pateikia pensijų ir pašalpų perskaičiavimą dėl SSGN gyventojų laikino išvykimo;

7.3. veda socialinės globos lėšų, gautų pagal patvirtintas ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos lėšų kompensavimo sutartis, apskaitą, sudaro registrus;

7.4. veda savivaldybės lėšų sąskaitą pagal atskiras savivaldybes, suderina mokėjimus ir likučius;

7.5. mėnesiui pasibaigus savivaldybėms išrašo asmenų, gyvenančių globos namuose, kuriems teikiamos socialinės globos paslaugos, lėšų kompensavimo pažymas, ketvirčiui pasibaigus išrašo formas Nr. 2 „Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas“;

7.6. formuoja buhalterines bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

7.7. vykdo vyriausiojo finansininko nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka savo darbo funkcijas iki atiduodant dokumentus vyriausiajam buhalterii;

7.8. reguliariai kelia kvalifikaciją;

7.9. vykdo direktoriaus užduotis pagal kompetenciją;

7.10. laikosi saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų.