

PATVIRTINTA

Šilalės rajono socialinių paslaugų namų
direktoriaus 2025 m. kovo 4 d.
įsakymu Nr. S1-142 (1.4.)

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. Pareigybės pavaldumas – buhalteris tiesiogiai pavaldus Šilalės rajono socialinių paslaugų namų vyriausiajam buhalteriu (toliau – Vyriausiasis buhalteris).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų išsilavinimą;
 - 4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos buhalterinės 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;
 - 4.3. būti susipažinusi su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS);
 - 4.4. gebėti analizuoti apskaitos registrų bei finansinių ataskaitų duomenis;
 - 4.5. 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;
 - 4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bei teisės aktų rengimo taisykles;
 - 4.7. gebėti savarankiškai pasirinkti darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. atlieka Savivaldybės biudžeto, valstybės biudžeto programų sąmatų vykdymo operacijų apskaitą ir kontrolę pagal programas, lėšų šaltinius, valstybės funkcijas ir išlaidų ekonominę klasifikaciją;
 - 5.2. formuoja ir sutikrina programų priemonių asignavimų ir kasinių išlaidų knygą;
 - 5.3. rengia ir teikia Socialinių paslaugų namų direktoriui ir vyriausiajam buhalteriu pasirašyti paraiškas lėšoms gauti bei teikia Biudžeto ir finansų skyriui;
 - 5.4. rengia, eksportuoja į elektroninės bankininkystės sistemą mokėjimo nurodymus, vyriausiojo buhalterio nebuvo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu) pasirašo juos antrojo parašo teise;

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

5.6. 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;

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

5.8. tvarko maisto atsargų apskaitą;

5.9. tvarko ilgalaikio turto apskaitą;

5.10. perkelia suformuotus dokumentus į bendrąjį žurnalą;

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

5.12. 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;

5.13. apskaitos informacinėje sistemoje registruoja darbuotojų netarnybinio transporto kompensacijas;

5.14. registruoja ir kontroliuoja išankstinius apmokėjimus;

5.15. registruoja ir kontroliuoja ateinančių laikotarpių sąnaudas;

5.16. formuoja darbuotojų atostoginių kaupinius;

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

5.18. sutikrina gautinų ir mokėtinų įsipareigojimų likučius;

5.19. formuoja ir sutikrina pažymą dėl finansavimo sumų, informaciją apie sukauptas gražintinas finansavimo sumas;

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

5.21. nustatytais terminais rengia ir teikia Socialinių paslaugų namų direktoriui bei vyriausiajam buhalteriiui pasirašyti išlaidų programų sąmatų Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas (forma Nr. 2- metinė, ketvirtinė);

5.22. rengia ketvirtines ir metinę savivaldybės turto investicijų statistines ataskaitas ir pateikia Savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriui;

5.23. rengia ketvirtines darbo apmokėjimo statistines ataskaitas ir pateikia Statistikos departamentui;

5.24. vyriausiojo buhalterio nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu) rengia, tikrina ir teikia nustatytais terminais pranešimus, ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;

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

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

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

5.28. 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;

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

5.30. 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.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Šias funkcijas vykdančias darbuotojas atsako už:

- 6.1. einamąją finansų kontrolę, vykdančias priskirtas funkcijas;
- 6.2. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
- 6.3. apskaitos informacijos patikimumą;
- 6.4. asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą;
- 6.5. atsako už teisingą darbo laiko naudojimą;
- 6.6. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 6.7. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;
- 6.8. už savo funkcijų netinkamą vykdymą, padarytą materialinę žalą buhalteris atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)