

PATVIRTINTA  
Šilalės rajono socialinių paslaugų  
namų direktoriaus 2025 m. balandžio  
23 d. įsakymu Nr. 51-244 (1.4.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 ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų apskaitos srityje darbo patirtį;
  - 5.3. būti susipažinusiame 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;
  - 5.4. būti susipažinusiame su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS);
  - 5.5. gebėti analizuoti apskaitos registrų bei finansinių ataskaitų duomenis;
  - 5.6. 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;
  - 5.7. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti, organizuoti apskaitos darbą;
  - 5.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bei teisės aktų rengimo taisykles;
  - 5.9. 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. formuoja ir sutikrina asignavimų ir kasinių išlaidų knygą.
  - 6.3. rengia ir teikia Socialinių paslaugų namų direktoriui ir vyriausiajam buhalteriu pasirašyti paraiškas lėšoms gauti bei teikia Savivaldybės administracijos biudžeto ir strategijos planavimo skyriui.
  - 6.4. rengia, eksportuoja į elektroninės bankininkystės sistemą mokėjimo nurodymus, vyriausiojo buhalterio nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu), pasirašo juos antrojo parašo teise;
  - 6.5. tvarko ilgalaikio turto ir atsargų apskaitą – pajamuoja PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras ir kitus gautus dokumentus už įsigytas atsargas, ilgalaikį turtą ir nurašo pagal poreikį.
  - 6.6. perkelia suformuotus dokumentus į bendrąjį žurnalą;
  - 6.7. atlieka kasininko funkcijas;
  - 6.8. tvarko ES projektų apskaitą;
  - 6.9. tvarko Apsaugoto būsto apskaitą;
  - 6.10. tvarko Laikino atokvėpio apskaitą;
  - 6.11. tvarko Grupinio gyvenimo namų apskaitą;
  - 6.12. formuoja esant būtinybei buhalterines pažymas jam priskirtos srities ūkinėms operacijoms koreguoti;
  - 6.13. registruoja ir kontroliuoja išankstinius apmokėjimus savo kompetencijos ribose;
  - 6.14. formuoja ir sutikrina pažymą dėl finansavimo sumų, informaciją apie sukauptas gražintinas finansavimo sumas;
  - 6.15. savo veiklos srityje formuoja ir sutikrina bandomąjį balansą pagal detaliausius požymius;
  - 6.16. nustatytais terminais rengia ir teikia Socialinių paslaugų direktoriui bei vyriausiajam buhalteriu pasirašyti išlaidų programų sąmatų Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas (forma Nr. 2 – metinė, ketvirtinė);
  - 6.17. rengia ketvirtines darbo apmokėjimo statistines ataskaitas ir pateikia Statistikos departamentui;
  - 6.18. tvarko bankų apskaitą, rengia avansines apyskaitas, pateikia socialinėms darbuotojoms išmokų žiniaraščius ir banko išrašus;
  - 6.19. priima ir kelia sąskaitas į SABIS sistemą savo kompetencijos ribose;
  - 6.20. vyriausiojo buhalterio nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu) rengia, tikrina ir teikia nustatytais terminais pranešimus, ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
  - 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**

6. Šias funkcijas vykdančio darbuotojas atsako už:

6.1. išankstinę ir 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. teisingą darbo laiko naudojimą;

6.6. 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.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

---

(Vardas, pavardė, parašas, data)