

## **BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Specialiųjų socialinės globos namų „Tremtinių namai“ (toliau vadinama – globos namai) buhalteris yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Globos namų buhalterio pareigybė reikalinga globos namų gautinų sumų, pajamų, piniginių lėšų apskaitai, atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis už ūkio ir komandiruočių išlaidas vedimui, atsargų apskaitai.
4. Globos namų buhalteris yra tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriu.

### **II SKYRIUS**

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. Turėti aukštąjį ar jam prilygintą socialinių mokslų srities ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;
  - 5.2. Turėti ne mažiau vienerių metų buhalterio, finansininko ar ekonomisto darbo patirtį;
  - 5.3. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, globos namų nuostatais, išmanyti Biudžeto sandaros įstatymą, Buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS) bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę;
  - 5.4. Mokėti sudaryti ir tvarkyti pirminę buhalterinę apskaitą, metinę bei periodinę atskaitomybę, statistines, finansines ir kitas ataskaitas;
  - 5.5. Išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo reikalavimus;
  - 5.6. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 5.7. Mokėti dirbti Microsoft Office programomis, buhalterinės apskaitos programomis „Stekas“ ir „Gajanta – apskaita“.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Apskaito pinigines lėšas globos namų kasoje;
  - 6.2. Tvarko išrašytų kasos pajamų ir išlaidų orderių registrus;
  - 6.3. Vykdo globos namų gyventojų mokesčių už bazines paslaugas, mitybą ir socialinę globą apskaitą;
  - 6.4. Pildo globos namų gyventojų mokesčių apskaitos bei depozitinės sąskaitos korteles;
  - 6.5. Ruošia ataskaitas apie suteiktas socialines paslaugas savivaldybių administracijoms;
  - 6.6. Vykdo globos namų darbuotojų ūkio išlaidų apskaitą: tikrina ūkio išlaidų pateisinamuosius dokumentus, veda atsiskaitymų už ūkio išlaidas su atskaitingais asmenimis apskaitą, kontroliuoja dokumentų pateikimą;
  - 6.7. Atlieka globos namų darbuotojų komandiruočių apskaitą: kontroliuoja sąmatas, tikrina komandiruočių išlaidų pateisinamuosius dokumentus, padeda darbuotojams užpildyti avanso apyskaitas bei veda atsiskaitymų už komandiruotes su atskaitingais asmenimis apskaitą, kontroliuoja dokumentų pateikimą bei atsiskaitymą;
  - 6.8. Vykdo globos namų atsargų apskaitą: registruoja apskaitoje atsargų nurašymą, nuvertėjimą, vertės atkūrimą;
  - 6.9. Sudaro globos namų maisto produktų ir mitybos apskaitos registrus;
  - 6.10. Skaičiuoja mažos vertės pirkimų vertes;
  - 6.11. Pagal kompetencija rengia finansines ataskaitas;
  - 6.12. Sutikrina atsargų inventorizacijos aprašus su buhalterinės apskaitos duomenimis;
  - 6.13. Kontroliuoja asmenų, atsakingų už prekių ir paslaugų įsigijimą, paraiškų parengimą ir jų pateikimą laiku;
  - 6.14. Sutikrina atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis skolų inventorizacijos aprašus su buhalterinės apskaitos duomenimis;
  - 6.15. Kontroliuoja globos namų gyventojų atsiskaitymus, teikia informaciją vyriausiajam buhalteriuui apie uždelstas skolas bei organizuoja jų išieškojimą;
  - 6.16. Atlieka einamąją ir (ar) paskesniąją finansų kontrolę kuruojamoje srityje;
  - 6.17. Esant tarnybiniam būtinumui pavaduoja vyriausiąjį buhalterį;
  - 6.18. Vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, globos namų vadovybės ir vyriausiojo buhalterio

pavedimus.

Susipažinau:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)