

## PATVIRTINTA

Pagėgių savivaldybės šeimos gerovės centro direktoriaus  
2022 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr. V-88

### **PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO BUHALTERĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **1. PAREIGYBĖ**

1. Pagėgių savivaldybės šeimos gerovės centro (toliau – Centras) buhalteris yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis yra yra tvarkyti buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
4. Bualteris tiesiogiai pavaldus Centro vyr. buhalteriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį buhalterinės apskaitos išsilavinimą, darbo patirtį, gebėjimą taikyti darbe teorines ir praktines žinias, gerą profesinį pasirengimą;
  - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, ypač kiek tai susiję su buhalterine apskaita, biudžetine sandara, rajono savivaldybės institucijų priimtais sprendimais bei potvarkiais, centro direktoriaus įsakymais;
  - 5.3. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;
  - 5.4. išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles; raštvedybos bei archyvavimo tvarką;
  - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu ir kitomis biuro priemonėmis, su buhalterinės apskaitos programomis;
  - 5.6. sugebėti rengti įsakymų, kitų norminių aktų projektus finansiniais klausimais;
  - 5.7. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, būti pareigingas, darbštus, komunikabilus, sąžiningas ir iniciatyvus.

#### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. vykdo turto apskaitą, buhalteriniuose dokumentuose fiksuoja operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija, pildo buhalterinės apskaitos formas, saugo Centro buhalterinės apskaitos dokumentus;
  - 6.2. atlieka Centro darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimus, formuoja, susijusius su darbuotojų darbo užmokesčiu, nustatytos buhalterinės apskaitos suvestines, ataskaitas ir žiniaraščius. Pildo ir teikia Valstybinio socialinio draudimo fondui ir Valstybinei mokesčių inspekcijai pranešimus;
  - 6.3. pildo įstaigos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
  - 6.4. atlieka teikiamų socialinių paslaugų apskaitą;
  - 6.5. nedelsdamas informuoja Centro direktorių apie atskleistus neteisėtus Centro darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);
  - 6.6. teikia buhalterinės apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus Centro direktoriui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriams, asignavimų valdytojams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;
  - 6.7. teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, buhalterinės apskaitos reikalavimus ir kontroliuojančiojo subjekto nustatytos apskaitos politikos nuostatas;

6.8. suteikia metodinę pagalbą Centro darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės atsiskaitymų klausimais;

6.9. konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugojimą jie yra atsakingi, apskaitos ir saugumo klausimais;

6.10. vykdo kitus su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus įpareigojimus ir pavedimus.

7. Šias pareigas vykdamas darbuotojas atsako už:

7.1. funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. jam paskirtų inventorių priežiūrą ir saugojimą;

7.3. Centrai padarytą materialinę žalą atsako pagal Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus, pasirašydamas "Visiškos materialinės atsakomybės" sutartį;

7.4. Centro darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų nesilaikymą;

7.5. dokumentuose esančių įrašų teisingumą ir jų pristatymą laiku;

7.6. LR Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų nesilaikymą, savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Centro direktoriaus įsakymų ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų netinkamą atlikimą.

Susipažinau: