PATVIRTINTA
Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriaus
2018 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. V-47

ŠĖTOS SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO BUHALTERIO APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Buhalteris apskaitininkas yra priskiriamas 3 pareigybės grupei – specialistai.
2. Pareigybės lygis- A2 , dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti buhalterinę apskaitą, taikant biudžetinių įstaigų apskaitos politiką pagal VSAFAS nuostatas, užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, racionaliai ir taupiai naudoti materialinius ir finansinius ištekliai, užtikrinti savalaikį pavestų darbų atlikimą ir atsiskaitymą.
4. Pareigybės pavaldumas – Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriui, atskaitingas - Šėtos socialinio ir ugdymo centro vyriausiajam buhalteriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. turėti (ekonominį, buhalterinį ar jam prilygintą) ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
5.2. būti susipažinusiam su buhalterine apskaita dirbant su buhalterinės apskaitos programa „Biudžetas VS“, tvarkant buhalterinę apskaitą pagal buhalterinės apskaitos standartus ir bendrąjį sąskaitų planą;
5.3. būti susipažinusiam su įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis;
5.4. būti susipažinusiam Lietuvos Respublikos Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
5.5. vadovautis direktoriaus įsakymais ir nurodymais, nustatyta tvarka periodiškai tikrintis sveikatą, išklausyti įvadinį, priešgaisrinį ir darbo saugos vietoje instruktavimus, susipažinti su elektros saugos reikalavimais;
5.6. mokėti dirbti Microsoft programiniu paketu su programomis: MS Word, MS Power Point, MS Excel, internet Explorer, buhalterinės apskaitos programa „Biudžetas VS“;
5.7. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau-VSAFAS).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
6.1. vykdo trumpalaikio turto, atsargų apskaitą buhalterinės programos „Atsargos“ modulyje:
6.1.1. trumpalaikio turto, atsargų įsigijimas;
6.1.2. trumpalaikio turto, atsargų vidinis perkėlimas;
6.1.3. trumpalaikio turto, atsargų nurašymas;
6.1.4. kiti buhalterinės apskaitos veiksmai, susiję su trumpalaikiu turtu, atsargomis;

6.2. vykdo maisto produktų apskaitą buhalterinės programos „Maistas“ modulyje:
6.2.1. maisto produktų pajamavimas (gavimo dokumentų suvedimas, perkėlimas į modulį „Pinigai“;
6.2.2. maisto produktų išlaidavimas - nurašymas (dienos valgiaraščių suvedimas);
6.2.3. maisto produktų sandėlio likučių tikrinimas, suderinimas su sandėlininke;
6.2.4. maisto produktų sandėlio inventorizavimas;
6.3. vykdo buhalterinę apskaitą modulyje „Įnašai“:
6.3.1. paslaugų gavėjų duomenų bazės įvedimas, pakeitimai;
6.3.2. paslaugų gavėjų lankomumo apskaita;
6.3.3. priskaitymai paslaugų gavėjams;
6.3.4. įmokų iš banko, iš kasos apskaita;
6.4. vykdo gyventojų pensijų įmokėjimą atvykus ir išmokų grąžinimą laikino išvykimo metu;
6.5. vykdo nemokamo mokinių maitinimo apskaitą, laiku pateikia Kėdainių raj. savivaldybės finansų ir socialiniam skyriui ketvirtines ir metines ataskaitas;
6.6. vykdo socialiai remtinų ugdytinių apskaitą, kuriems suteikiama 50 proc. maitinimo kompensacija, laiku pateikia Kėdainių raj. savivaldybės finansų skyriui ataskaitas;
6.7. atlieka įstaigos kasininko pareigas:
6.7.1. atlieka piniginių lėšų priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal visas kasos apskaitos taisykles;
6.7.2. gauna iš banko atitinkamai įformintus dokumentus ir pinigus reikalingoms išmokoms;
6.7.3. pristato bankui reikalingus pavedimus ir kitus atsiskaitymo dokumentus, įneša į banko sąskaitas grynuosius pinigus;
6.7.4. pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu formuoja ir atspausdina iš programos kasos knygą, tikrina faktišką pinigų sumą su kasos knygoje nurodytais likučiais;
6.8. pildo ir laiku pateikia statistikos formas, susijusias su atliekamomis darbo funkcijomis;
6.9. griežtai laikosi materialinių vertybių, ilgalaikio ir trumpalaikio turto bei kito turto inventorizavimo taisyklių;
6.10. vykdo atskirus tarnybinius direktoriaus ir vyr. buhalterio pavedimus;
6.11. laiku pateikia įstaigos vadovui visą reikalingą informaciją;
6.12. saugo konfidencialią informaciją;
6.13. informuoja tiesioginį vadovą ir direktorių apie visas išorines aplinkybes ir neatitikimus, kurie iškyla darbo procese;
6.14. kelia profesinę kvalifikaciją;
6.15. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, LR Darbo kodeksu;
6.16. laikosi įstaigos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų bei darbo saugos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
6.17 tikslingai panaudoja darbo laiką;
6.18 už padarytus darbo drausmės, finansinius pažeidimus, savo kompetencijos viršijimą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
6.19. esant būtinybei, direktoriaus pavedimu, atlieka kitus darbus, nesusijusius su jo pareigomis.

_____

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(data)