

Obelių vaikų globos namų
direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.
įsakymo Nr. V - 41
priedas

BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės pavadinimas – buhalteris.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti įstaigos buhalterinę apskaitą, rengti finansinę atskaitomybę, užtikrinti ekonomišką bei racionalų finansų ir materialinių vertybių panaudojimą, taikant buhalterinę apskaitą reglamentuojančius norminius aktus užtikrinti teisėtas finansines operacijas.
5. Pareigybės pavaldumas – vyriausiajam buhalteriu.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 6.2. mokėti dirbti Microsoft Office, Internet Explorer, Outlook Express, apskaitos tvarkymo programomis;
 - 6.1. žinoti vaikų globos namų struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką, darbo teisės pagrindus;
 - 6.2. išmanyti ekonominių ir buhalterinių įstatymų, norminių aktų ir kitų privalomų dokumentų reikalavimus buhalterinėje srityje;
 - 6.3. mokėti vykdyti pagrindinių priemonių, atsargų ir ūkinio inventoriaus apskaitą;
 - 6.4. žinoti ir mokėti atlikti taikomus buhalterinės apskaitos formas ir metodus, ūkinių operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo ir likučių įforminimo tvarką, kasos dokumentacijos įforminimo būdus ir tvarką;
 - 6.5. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus;
 - 6.6. žinoti bendravimo ir tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.7. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ministerijos įsakymais, potvarkiais, metodinėmis, norminėmis medžiagomis, susijusiomis su jo atliekamo darbo organizavimu ir ataskaitų sudarymu, vaikų globos namų nuostatais, direktoriaus įsakymais, vaikų globos namų vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. nepatiki savo pareigų kitam asmeniui;
- 7.2. nuolat susipažįsta su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, teisės norminiais aktais, poįstajminiais aktais ir kitais dokumentais jų pakeitimais ir tiksliai juos vyko;
- 7.3. tvarko buhalterinę apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos Buhalterinės apskaitos įstatymu ir kitais teisės aktais;
- 7.4. vykdo pagrindinių priemonių ir ūkinio inventoriaus, atsargų apskaitą;
- 7.5. vykdo gautos labdaros, paramos apskaitą;
- 7.6. apskaičiuoja vaikų atostogų maistpinigius;
- 7.7. parengia vaikams asmeninėms išlaidoms, kišenpinigiams išmokėjimo žiniaraščius;
- 7.8. išrašo ir pateikia sąskaitas;
- 7.9. pateikia savivaldybėms ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos išlaidų ataskaitas;
- 7.10. skaičiuoja prekių vertes, vykdant viešuosius pirkimus;
- 7.11. paima mokėjimo kortele iš bankomato pinigus vaikams asmeninėms išlaidoms ir kt. apmokėti ir juos išmoka pagal tinkamai patvirtintus ir pasirašytus dokumentus;
- 7.12. vykdo maisto produktų apskaitą;
- 7.13. dalyvauja materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, bei kito turto inventorizacijose, surašo inventorizacijų apyrašus;
- 7.14. užtikrina lėšų saugumą, užkertant kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių operacijų pažeidimams, o jiems įvykus, praneša vaikų globos namų direktoriui;
- 7.15. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka, tinkamai paruoštas, perduoda į archyvą;
- 7.16. teikia pasiūlymus vyriausiajam buhalterii dėl apskaitos vedimo;
- 7.17. atsako už einamąją finansinę kontrolę;
- 7.18. pavaduoja vyriausiąjį buhalterį atostogų, komandiruočių, ligos metu;
- 7.19. laikosi tarnybinio etiketo reikalavimų, kultūringai elgiasi ir bendrauja.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
- 8.1. už pareigų, numatytų šios pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą.
9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, profesines klaidas ir padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-