

PATVIRTINTA
Panevėžio socialinių paslaugų centro direktoriaus
2021 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-212

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio Socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) buhalteris yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Į darbą priimamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti teisingą centro ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą.
4. Pareigybės pavaldumas – Panevėžio socialinių paslaugų vyriausiajam buhalteriu (toliau – vyr. buhalteris).
5. Keičiantis darbuotojui, buhalterio žinioje esantys dokumentai perduodami pagal aktą.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą finansų arba apskaitos studijų krypties išsilavinimą ir praktinės darbo patirties.
 - 6.2. Žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, miesto Tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą.
 - 6.3. Turėti kompiuterinio raštingumo (Word, Excel, Power point, Outlook), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių.
 - 6.4. Gerai žinoti ir taikyti praktikoje Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
 - 6.5. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

**III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka tokias funkcijas:
 - 7.1. Bualteris veda centro ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, finansinės atskaitomybės standartus, kitus teisės aktus.
 - 7.2. Išrašo sąskaitas faktūras klientams už suteiktas paslaugas.
 - 7.3. Suveda į „Įnašų“ modulį lankomumą ir išrašo klientams mokėjimo kvitus.
 - 7.4. Suveda PVM sąskaitas faktūras.
 - 7.5. Skaičiuoja Centro darbuotojų darbo užmokestį, taip pat nedarbingumo pašalpas, komandiruočių išlaidas, užtikrina savalaikį ir teisingą jų išmokėjimą. Užtikrina visišką atsiskaitymą su atleidžiamu darbuotoju pagal teisės aktų reikalavimus.
 - 7.6. Vykdo atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą ir kontrolę
 - 7.7. Vykdo griežtos apskaitos blankų apskaitą.
 - 7.8. Taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus.

7.9. Padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtiems piniginių lėšų, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.

7.10. Tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoti į archyvą.

7.11. Praneša vyr. buhalteriuvi apie pastebėtus centro buhalterijos darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus joms pašalinti.

7.12. Imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų.

7.13. Nustatęs neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkamai, neteisingai surašyti dokumentai) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, privalo raštu apie tai pranešti vyr. buhalteriuvi, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo.

7.14. Rengia buhalterijos darbo organizavimą reglamentuojančių tvarkos aprašų projektus, kitus dokumentus pagal poreikį.

7.15. Dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose, darbo grupėse.

7.16. Dalyvauja Centro veiklos planų, programų sudarymo ir vykdymo veikloje.

7.17. Organizuoja ir atsako už savo pareigų, tiesioginių darbo funkcijų atlikimo nepertraukiamumą, savo žinioje turimos informacijos bei dokumentacijos prieinamumą ligos, atostogų ar kitais darbe nebuvimo atvejais.

7.18. Nuolat stebi gaunamą, siunčiamą dokumentaciją, įskaitant statistiką, pastebėjus netikslumus, klaidas nedelsiant apie jas informuoja savo tiesioginį vadovą (vyr. buhalterį) ir savo kompetencijos ribose imasi priemonių joms ištaisyti.

7.19. Vyriausiojo buhalterio pavedimu vykdo kitų buhalterijos darbuotojų pareiginiuose nuostatuose įrašytas funkcijas, jiems nesant (komandiruotė, liga, atostogos).

7.20. Pagal kompetenciją vykdo kitus teisės Centro direktoriaus pavedimus.

IV. SKYRIUS **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

8.1. Kreiptis pagalbos dėl pareigų vykdymui reikalingos informacijos bei priemonių gavimo, konsultacijų ir paramos iš administracijos, kitų institucijų/įstaigų.

8.2. Dalyvauti Centro darbuotojų dalykiniuose pasitarimuose;

8.3. Teikti siūlymus Centro direktoriui dėl darbo proceso gerinimo.

8.4. Veikti įstaigos buhalterijos vardu, atstovauti jos interesams bendradarbiaujant su kitais įstaigos darbuotojais ir kitomis organizacijomis ūkio, finansų ir kitais klausimais.

V. SKYRIUS **ATSAKOMYBĖ**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

9.1. Finansų kontrolės taisyklių laikymąsi.

9.2. Savalaikį ir kokybišką šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą.

9.3. Tikslios ir teisingos informacijos teikimą.

9.4. Gautos informacijos naudojimą tik darbo funkcijų vykdymui.

9.5. Teisingą ir savalaikį dokumentacijos pildymą, ataskaitų pateikimą, darbų atlikimą.

9.6. Saugaus darbo, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų lokalių teisės aktų, kitų darbą reglamentuojančių norminių aktų laikymąsi.

9.7. Centro turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą bei jų naudojimą tik darbo funkcijų atlikimo tikslais.

9.8. Centruvi, paslaugų gavėjui padarytą žalą dėl savo kaltės ar nerūpestingo neatsargumo.