

PATVIRTINTA  
Kelmės rajono socialinių paslaugų centro  
direktorius  
2017 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V-27A

## **KELMĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**

### **BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Buhalterio pareigybė (profesijos kodas 241103) priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B
3. Buhalterio (apskaitininko) pareigybė reikalinga buhalterinei apskaitai tvarkyti, užtikrinti centro finansinių ūkinių operacijų teisėtumą ir savalaikišką atsiskaitymą.
4. Pareigybės pavaldumas centro buhalteris yra tiesiogiai pavaldus centro vyr. buhalteriuui.

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

5. Buhalteris turi turėti aukštąjį arba aukštesnįjį finansinį arba buhalterinį išsilavinimą.
6. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų buhalterio darbo patirtį. (Privalumas buhalterinio darbo patirtis biudžetinėje įstaigoje).
7. Mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: OS Windows, teksto redaktoriumi MS Word, skaičiuokle MS Excel, darbo Internetu pradmenimis-naršykle, elektroninio pašto programa.
8. Išmanyti buhalterinės apskaitos įstatymus, finansų valdymo principus, tvarkas ir procedūras bei kitus teisės aktus reglamentuojančius įstaigos ūkinę finansinę veiklą.
9. Žinoti aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine įstaigos veikla.
10. Išmanyti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžeto sandarą ir buhalterinę apskaitą.
11. Turėti elektroninį parašą.
12. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktus, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

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

13. Vykdo ir įgyvendina centro vyr. buhalterio nurodymus ir pavedimus.
14. Suveda į informacinę apskaitos visas ūkines operacijas (gaunamas ir išrašomas sąskaitas faktūras).
15. Vykdo ūkinių operacijų einamąją kontrolę, reikalauja, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję, tinkamai sutvarkyti dokumentai, patikrina įrašų aritmetinį teisingumą.
16. Tvarko centro ilgalaikio, trumpalaikio turto, atsargų apskaitą.

17. Užtikrina informacijos saugojimą ir konfidencialumą.
18. Atsakinga už centro kasos tvarkymo funkcijų atlikimą.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)