PATVIRTINTA

Kelmės rajono socialinių paslaugų centro direktoriaus

2021 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-377

**KELMĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**

**ADMINISTRATORIAUS (APSKAITININKO)**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Administratoriaus (apskaitininko) pareigybė (pareigybės kodas – 241103) priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Administratoriaus (apskaitininko) pareigybė reikalinga buhalterinei apskaitai tvarkyti, užtikrinti centro finansinių ūkinių operacijų teisėtumą ir savalaikį atsiskaitymą,

4. Pareigybės pavaldumas – administratorius (apskaitininkas) tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS IR BENDRIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Administratorius (apskaitininkas) privalo:

5.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį teisės, buhalterinį arba viešojo administravimo studijų krypties išsilavinimą;

5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti;

5.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti;

5.4. mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa;

5.5. išmanyti buhalterinės apskaitos įstatymus, finansų valdymo principus, tvarkas ir procedūras bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos ūkinę finansinę veiklą;

5.6. žinoti aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus bei kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo, organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine įstaigos veikla;

5.7. 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;

5.8. turėti elektroninį parašą;

5.9. mokėt sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktus, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.10. nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti įgytas žinias.

**III SKYRIUS**

 **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Administratorius (apskaitininkas):

6.1. vykdo ir įgyvendina Centro vyr. buhalterio nurodymus ir pavedimus;

6.2. suveda į informacinę apskaitos visas Centro vykdomas ūkines operacijas (gaunamas ir išrašomas sąskaitas faktūras;

6.3. vykdo ūkinių operacijų einamąją kontrolę, reikalauja, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję, tinkamai sutvarkyti dokumentai, patikrina įrašų aritmetinį teisingumą;

6.4. tvarko Centro ilgalaikio ir trumpalaikio turto, atsargų apskaitą;

6.5. užtikrina informacijos saugojimą ir konfidencialumą;

6.6. atsako už Centro kasos tvarkymo funkcijų atlikimą;

6.7. vadovaujant vyr. buhalteriui apskaičiuoja Centro darbuotojų darbo užmokestį, atostoginius, laikino nedarbingumo pašalpas, socialines išmokas, išskaičiuoja fizinių asmenų pajamų mokestį, valstybinio socialinio draudimo įmokas į fondus, kitas įmokas;

6.8. įtraukia duomenis į apskaitos registrus, žiniaraščius, darbo užmokesčio žiniaraščius;

6.9. pagal pateiktas socialinių darbuotojų padėjėjų netarnybinio automobilio panaudojimo ataskaitas (už praėjusį mėnesį), apskaičiuoja nuosavu automobiliu į darbą vykusių darbuotojų nuvažiuotus kilometrus ir pateikia vyriausiajam buhalteriui duomenis dėl kelionės išlaidų dalinio kompensavimo apmokėjimo;

6.10. vykdo kitus Centro direktoriaus pavestus nenuolatinio pobūdžio darbus.

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Data)