

**ANYKŠČIŲ RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO
BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Anykščių rajono šeimos ir vaiko gerovės centro (toliau – Centro), buhalterio pagrindines funkcijas, pareigas, atsakomybę ir veiklos principus.
2. Centro buhalteris yra priskiriama III biudžetinių įstaigų darbuotojų grupei.
3. Pareigybių lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – tvarkyti buhalterinę apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS), Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Anykščių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais ir darbo reglamentu, Centro direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, Apskaitos skyriaus nuostatais bei šiais nuostatais, užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą.
5. Buhalteris yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui ir atskaitingas Centro Vyriausiam buhalteriu.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį buhalterinį išsilavinimą ir 2 metų darbo stažą;
 - 6.2. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu, buhalterinės apskaitos programomis, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę biudžetinėse įstaigose, darbo apmokėjimą, asignavimus

ir turto valdymą, naudojimą, disponavimą, asmens duomenų apsaugą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, informacijos teikimą, darbo santykius, teisės aktų rengimo taisykles, analizuoti informaciją, susijusią su buhalterine apskaita;

6.4. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

6.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.6. gebėti organizuoti buhalterinę apskaitą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;

6.7. išmanyti finansinės ir buhalterinės apskaitos tvarką.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. teisingai ir laiku apskaičiuoja Centro darbuotojams darbo užmokestį (skiriamus priedus, atostoginius, kompensacijas už nepanaudotas atostogas, viršvalandžius, darbą poilsio bei šventinėmis dienomis);

7.2. rengia ir Centro darbuotojams išdalina algų lapelius, pildo asmens sąskaitas;

7.3. Centro vardu rengia pranešimus bei ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, VMI, Lietuvos statistikos departamentui.

7.4. Išrašo sąskaitas – faktūras už patalpų nuomą, už sunaudotos elektros energijos kompensavimą, kiekvieną mėnesį sudaro gyvenamųjų namų nuomos mokesčio apskaičiavimo aktą

7.5. Pirmadieniais, trečiadieniais ir penktadieniais pagal centre ir Bendruomeniniuose namuose esančių vaikų skaičių suskaičiuoja ir parengia maisto produktų pirkimo užduotis. Mėnesiui pasibaigus sudaro suvestines.

7.6. vykdo kitus Centro vyriausiojo buhalterio pavedimus ekonominiais bei apskaitos klausimais;

7.7. esant reikalui pavaduoja Centro vyriausiąjį buhalterį.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

8. Buhalteris atsako už:

8.1. atliekamų darbų kokybę;

8.2. buhalterinių įrašų teisingumą;

8.3. asmens duomenų naudojimą, saugojimą, konfidencialumo užtikrinimą;

8.4. už įstatymų, norminių aktų, įsakymų ir pareigybės aprašymo vykdymą;

8.5. šiuose nuostatuose nustatytų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vykdysiu:

(vardas, pavardė) (parašas) (data)