

ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro), buhalterio pagrindines funkcijas, pareigas, atsakomybę ir veiklos principus.
2. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro buhalteris yra priskiriama III biudžetinių įstaigų darbuotojų grupei.
3. Pareigybių lygis – A2.
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. Pagalbos į namus tarnybos (pagalbos į namus ir dienos socialinės globos asmens namuose paslaugos) socialinių darbuotojo padėjėjų pildomų kasdienės veiklos lapų (mokamų paslaugų), Dienos centro asmenims su negalia paslaugų gavėjų lankomumo apskaitos žiniaraščio duomenų suvedimas;
 - 7.2. rengia pažymą dėl Dienos socialinės globos paslaugų teikimo išlaidų apmokėjimo;
 - 7.3. pildo, tikrina, sumuoja Centro darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 7.4. teisingai ir laiku apskaičiuoja Centro darbuotojams darbo užmokestį (skiriamus priedus, atostoginius, kompensacijas už nepanaudotas atostogas, viršvalandžius, darbą poilsio bei šventinėmis dienomis);
 - 7.5. rengia ir Centro darbuotojams išdalina algų lapelius, pildo asmens sąskaitas;
 - 7.6. Centro vardu rengia pranešimus bei ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
 - 7.7. išrašo sąskaitas – faktūras Pagalbos į namus, Dienos globos asmens namuose, Neįgaliųjų dienos centro, Debeikių savarankiško gyvenimo namų senyvo amžiaus asmenims socialinių paslaugų gavėjams už socialines paslaugas, už laikino apnakvindinimo /apgyvendinimo paslaugas Motinos ir vaiko krizių tarnyboje, už transporto organizavimo paslaugas, koordinuoja jų išdalinimą klientams;
 - 7.8. rengia gautinų sumų suvestines už suteiktas paslaugas;
 - 7.9. kontroliuoja mokėjimus už suteiktas paslaugas, skolas derina su struktūrinių padalinių socialiniais darbuotojais. Ketvirčiui pasibaigus ataskaitą pateikia vyriausiajam buhalteriu;
 - 7.10. apie susidariusias skolas už suteiktas paslaugas Centro klientus informuoja raštu arba elektroninėmis komunikavimo priemonėmis;
 - 7.11. pildo ilgalaikio turto nusidėvėjimo žiniaraštį;
 - 7.12. vykdo kitus Centro vyriausiojo buhalterio pavedimus ekonominiais bei apskaitos klausimais;

- 7.13. užtikrina buhalterinių dokumentų apsaugą, pagal reikalavimus informina jų bylas;
- 7.14. bendradarbiauja su Darbo birža rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;
- 7.15. buhalterinių dokumentų bylas archyvuoja, parengia ilgalaikiam saugojimui vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro ir kitų institucijų nustatytais taisyklėmis. Dokumentų ir jų registrų saugojimas elektroninio archyvo pagalba.
- 7.16. esant reikalui pavaduoja Centro vyriausiąjį buhalterį.