

PATVIRTINTA  
Senjorų socialinės globos namų  
direktorius  
2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-4

**BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS  
BUHALTERIO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Buhalteris priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu jam prilygintu išsilavinimu.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti buhalterinę apskaitą.
4. Pareigybės darbo sritis – Senjorų socialinės globos namų (toliau-SSGN) veiklos įgyvendinimas, buhalterinės apskaitos srityje.
5. Buhalteris tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriu.

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

6. Buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų buhalterinės apskaitos patirtį;
  - 6.3. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įgyvendinti buhalterinės apskaitos tvarkomuosius dokumentus;
  - 6.4. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;

6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;

6.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

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

7. Buhalteris privalo vykdyti šias funkcijas:

7.1. veda SSGN banko depozitinę sąskaitą atskirai pagal SSGN gyventojus, sudaro žiniaraščius, registrus, išrašo depozitinės sąskaitos grynųjų pinigų gavimo ir išlaidavimo dokumentus;

7.2. Valstybinio socialinio draudimo valdybai ir Savivaldybės socialinės pagalbos skyriui mėnesio pabaigoje pateikia pensijų ir pašalpų perskaičiavimą dėl SSGN gyventojų laikino išvykimo;

7.3. veda socialinės globos lėšų, gautų pagal patvirtintas ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos lėšų kompensavimo sutartis, apskaitą, sudaro registrus;

7.4. veda savivaldybės lėšų sąskaitą pagal atskiras savivaldybes, suderina mokėjimus ir likučius;

7.5. mėnesiui pasibaigus savivaldybėms išrašo asmenų, gyvenančių globos namuose, kuriems teikiamos socialinės globos paslaugos, lėšų kompensavimo pažymas, ketvirčiui pasibaigus išrašo formas Nr.2 „Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas“;

7.6. formuoja buhalterines bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

7.7. vykdo vyriausiojo buhalterio nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka savo darbo funkcijas iki atiduodant dokumentus vyriausiajam buhalteriiui;

7.8. reguliariai kelia kvalifikaciją;

7.9. vykdo direktoriaus užduotis pagal kompetenciją;

7.10. laikosi saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų.

7.11. siekia, kad SSGN turėtų gerą vardą.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

8. Buhalteris atsako už:

- 8.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigų vykdymą;
- 8.2. žalą padarytą dėl savo veikos;
- 8.3. efektyvų ir gerą darbų ir paslaugų atlikimą;
- 8.7. gautos informacijos konfidencialumą;
- 8.5. SSGN direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;
- 8.6. šių pareiginių nuostatų vykdymą;
- 8.7. savalaikį bei kokybišką užduočių vykdymą;
- 8.8. savarankiškai priimtus sprendimus.

9. Buhalteris už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Jis gali būti traukiamas drausminėn, civilinėn, administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)