

PATVIRTINTA  
Kalvarijos savivaldybės socialinių  
paslaugų centro direktoriaus  
2022 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. 40 VK

## KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

### BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I.SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Buhalteris \_\_\_\_\_ yra specialistas \_\_\_\_\_  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2)  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Buhalteris yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

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

4. Buhalteris, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. būti įgijus aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį buhalterinį išsilavinimą;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo stažą buhalterijos srityje;
  - 4.3. 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, išmanyti finansinės ir buhalterinės apskaitos tvarką;
  - 4.4. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu, buhalterinės apskaitos programomis, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis;
  - 4.5. gebėti organizuoti buhalterinę apskaitą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
  - 4.6. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

#### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. teisingai ir laiku apskaičiuoja Centro darbuotojams darbo užmokestį (skiriamus priedus, atostoginius, kompensacijas už nepanaudotas atostogas, viršvalandžius, darbą poilsio bei šventinėmis dienomis);
  - 5.2. rengia ir Centro darbuotojams išdalina/išsiunčia el. paštu algų lapelius, pildo asmens sąskaitas;
  - 5.3. Centro vardu rengia pranešimus bei ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ir Valstybinei mokesčių inspekcijai;

5.4. išrašo sąskaitas – faktūras socialinių paslaugų gavėjams už suteiktas socialines paslaugas;

5.5. kontroliuoja mokėjimus už suteiktas paslaugas, skolas derina su socialiniais darbuotojais. Ketvirčiui pasibaigus ataskaitą pateikia vyriausiajam buhalteriu;

5.6. apie susidariusias skolas už suteiktas paslaugas Centro klientus informuoja raštu arba elektroninėmis komunikavimo priemonėmis;

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

5.8. užtikrina buhalterinių dokumentų apsaugą, pagal reikalavimus įformina jų bylas;

5.9. bendradarbiauja su Užimtumo tarnyba rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

5.10. buhalterinių dokumentų bylas archyvuoja, parengia ilgalaikiam saugojimui vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro ir kitų institucijų nustatytais taisyklėmis. Dokumentų ir jų registru saugojimas elektroninio archyvo pagalba;

5.11. pavaduoja vyriausiąjį buhalterį atostogų, nedarbingumo, kitais neatvykimų į darbą atvejais;

5.12. tausoja jam patikėtas darbo priemones ir Centro turtą;

5.13. dalyvauja Centro susirinkimuose, metodiniuose pasitarimuose;

5.14. neatskleidžia ir neplatina konfidencialios informacijos;

5.15. laikosi Centro vidaus tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, tvarkų, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims. Laikosi darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų, šio pareigybės aprašymo nuostatų;

5.16. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai;

5.17. nutraukus darbo santykius, perduoda visą dokumentaciją, bei materialines vertybes perdavimo faktą įforminant perdavimo–priėmimo aktu;

5.18. už šių pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus, paslaugų gavėjui ar Centrai padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose, teisės aktuose ir Centro vidaus dokumentuose nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)