

## **SKALVIJOS NAMŲ BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

- 1.1. Skalvijos namų (toliau – Namai) buhalteris yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas);
- 1.2. Pareigybės lygis – A2; Įstaigos buhalteriu gali būti skiriamas asmuo, tik turintis aukštąjį buhalterinį ar jam prilygintą išsilavinimą (universitetinį bakalauro ar koleginių profesinį bakalauro laipsnį), kuris pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą Nr. XIII-198 priskiriamas A2 lygiui ir 2 grupei.
- 1.3. Buhalteris skaičiuoja, klasifikuoja ir registruoja skaitinius duomenis, kad finansinė apskaita būtų užbaigta. Atlieka visus įprastinius skaičiavimus, įrašus ir patikras, kad gautų pirminius apskaitoje naudojamus finansinius duomenis. Atliekamos užduotys: teisingų skaičių, įrašų ir dokumentų įvedimo, matematinio tikslumo ir tinkamų kodų tikrinimas; darbas personaliniu kompiuteriu, kuriame įdiegta apskaitos programinė įranga, registruojant, saugant ir analizuojant informaciją; skaitinių ir finansinių duomenų klasifikavimas, apskaita ir apibendrinimas, rengiant finansinę atskaitomybę ir ją tvarkant programinės įrangos pagalba; sąskaitų, sąskaitų faktūrų, sąskaitų išrašų ir kitų finansinių ataskaitų skaičiavimai, rengimas ir spausdinimas pagal nustatytas procedūras; statistinių, finansinių, apskaitos ar audito ataskaitų ir lentelių pildymu, mokėtinomis ir gautinomis sumomis ataskaitų sudarymas;
- 1.4. Pareigybės pavaldumas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriiui ir direktoriui;
- 1.5. Pareigybei skirtas darbo laikas – 20 valandų per savaitę;

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI BUHALTERIO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

- 2.1. Buhalteris – apskaitininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 2.1.1. turėti aukštąjį buhalterinės arba ekonomikos krypties išsilavinimą arba jam prilyginamą;
  - 2.1.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, gerai žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę;
  - 2.1.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, ir rengti išvadas;
  - 2.1.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
  - 2.1.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių (Microsoft Word, Microsoft Exsel, Outlook Express, Internet) gebėti dirbti biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos programa;
  - 2.1.6. būti pareigingam, gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti įsakymų, raštų projektus buhalterinės apskaitos klausimais.

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

- 3.1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 3.1.1. vykdo vyriausiojo buhalterio ir direktoriaus nurodymus ir atlieka savo darbo funkcijas:
    - siekdamas kaupti ir sisteminti duomenis apie Įstaigoje valdomas materialines vertybes, priima ir sutikrina materialiai atsakingų asmenų ataskaitas apie ūkinio inventoriaus, ilgalaikio turto ir atsargų apyvartą, sudaro apyvartos žiniaraščius buhalterinės apskaitos programoje „Biudžetinių įstaigų apskaita“ tvarko ūkinio inventoriaus, ilgalaikio turto ir atsargų pirkimo užsakymus, nurašymo ir perdavimo žurnalus;
    - 3.1.2. tvarko nemokamai gautų ir perduotų materialinių vertybių apskaitą, rengia pranešimus ir kitoms įstaigoms apie nemokamai perduotas materialines vertybes, kad laiku būtų suderintos tarpusavio operacijos;
    - 3.1.3. kontroliuoja, kad ūkinis inventorių, ilgalaikis turtas ir atsargos būtų nustatytu laiku

pajamuojami ir įtraukti į buhalterinės apskaitos registrus, pasirašo ant sandėlio pajamų orderių;

3.1.4. kontroliuoja, kad ūkinis inventorių, ilgalaikis turtas ir atsargos būtų nustatytu laiku perduodami ir nurašomi, įtraukia tai į buhalterinės apskaitos registrus, pasirašo ant sandėlio išlaidų orderių;

3.1.5. siekdamas užtikrinti buhalterinės apskaitos įrašų atitikimą įrašams analitinės apskaitos registruose, tikrina dižiosios knygos (balanso) sąskaitų likučius su buhalterinės apskaitos programos „Biudžetinių įstaigų apskaita“ žurnalais, apyvartos žiniaraščiais, materialinių vertybių suvestinėmis ir kitais analitinės apskaitos registrais;

3.1.6. rengia finansinės atskaitomybės ataskaitas, susijusias su ūkinio inventoriaus, ilgalaikio turto ir atsargų apyvartą;

3.1.7. siekdamas kontroliuoti racionalų ilgalaikio turto panaudojimą, tvarko ilgalaikio turto apskaitą, pildo ilgalaikio turto apskaitos registrus (apyvartos žiniaraščius, korteles, žurnalus), naudodamas buhalterinės apskaitos programą „Biudžetinių įstaigų apskaita“, atlieka ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo skaičiavimus, rengia ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo žiniaraščius ir suvestines pagal ilgalaikio turto grupes;

3.1.8. tikrina materialiai atsakingų asmenų ataskaitas apie ilgalaikio turto pajamavimą, išlaidavimą, buhalterinių dokumentų įforminimą, kontroliuoja, kad gautas turtas būtų laiku užpajamuotas, o netinkamas naudoti ir visiškai nusidėvėjęs nurašytas vadovaujantis nurašymą reglamentuojančiais teisės aktais, rengia turto perdavimo ir priėmimo aktus.

3.1.9. paruošia materialiai atsakingiems asmenims ilgalaikio turto inventorizacijos aprašus-sutikrinimo žiniaraščius;

3.1.10. rengia ir nustatytais terminais teikia statistikos Įstaigai metinę S a v i v a l d y b ė s turto atskaitą, kad būtų užtikrintas statistinės informacijos pateikimas nustatytais terminais;

3.1.11. pagal savo kompetenciją kaupia informaciją pagal VSAFAS reikalavimus, reikalingą finansinės atskaitomybės sudarymui ir aiškinamajam raštui parengti, reikalingą pateikti į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą, kad būtų laiku sudaryta pateikta suvestinė (konsoliduota) finansinė atskaitomybė;

3.1.12. atlieka ūkinės operacijos einamąją kontrolę – tikrina, ar dokumentai atitinka nustatytus reikalavimus, tikrina, ar yra pateikti visi reikiami atsiskaitymo dokumentai, ar juose yra būtini rekvizitai, ar atsiskaitymo dokumentai yra vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų Įstaigos atliekamų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į Įstaigos apskaitą ir Įstaigos buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, siekdami užtikrinti tikslią ir taisyklingą Įstaigos įgyvendinamų programų lėšų apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą;

3.1.13. tvarko pinigų banko sąskaitose apskaitą pagal finansavimo šaltinius;

3.1.14. vykdo kitus su buhalterijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai;

3.1.15. Direktoriui pavedus, pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoja kitą specialistą, nesantį darbo vietoje dėl objektyvių priežasčių.

## IV. TEISĖS

4.1. Gauti sutartą atlyginimą už atliktą darbą.

4.2. Turėti kasmetines atostogas LR Teisės aktų nustatyta tvarka.

4.3. Būti įstaigos darbo Tarybos ar Profesinės sąjungos nariu.

4.4. Gavus įstaigos vadovo ar įstaigos vyriausiojo buhalterio nurodymą, atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškinant atsisakymo motyvą.

4.5. Tikrinti, ar pateikti dokumentai užpildyti pilnai ir teisingai, apie klaidas ir netikslumus nedelsiant pranešti vyriausiajam buhalterii ir direktoriui.

4.6. Turėti darbo priemonėmkis aprūpintą darbo vietą.

4.7. Dirbti nuotoliniu būdu LR teisės aktų nustatyta tvarka, parašius prašymą ir turint direktoriaus leidimą.

## V. DARBUOTOJO, DIRBANČIO BUHALTERIO PAREIGOSE, ATSAKOMYBĖ

5.1. Už tarnybinės ir konfidencialios informacijos atskleidimą, darbuotojas, atliekantis buhalterines - finansines operacijas ir jų apskaitą, traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

5.2. Už pareigų nevykdymą, už savo veiksmus, profesines, etines klaidas, įstaigai padarytą žalą, darbo drausmės pažeidimus buhalteris atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

5.3. Atlieka kitus darbus, nurodytus tiek raštu, tiek žodžiu, pagal teisėtus direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio nurodymus.

5.4. Darbo drausmės pažeidimai fiksuojami, analizuojami ir vertinami individualiai pagal situaciją. Įstaigos direktorius privalo atsižvelgti į drausmės pažeidimus, jų pobūdį, sistemingumą ir pasekmes, vertindamas darbuotojo darbo veiklą. Prieš atleisdamas darbuotoją už šiurkštų darbo drausmės pažeidimą, direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu paaiškintų dėl galimo darbo drausmės pažeidimo. Darbuotojas privalo raštu pasiaiškinti per reikalavime nustatytą terminą, išdėstant visus motyvus ir aplinkybes. Jeigu darbuotojas paaiškinimo iki nustatyto termino neparašo, atleidimas iš darbo skiriamas be pasiaiškinimo. Darbuotojui atleidimas iš darbo už šiurkštų darbo drausmės pažeidimą (šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai – tai neatėjimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties; besikartojantis darbo laiko režimo pažeidimas be pateisinamos priežasties; funkcijų, numatytų pareigybės aprašyme, sistemingas (ne mažiau kaip tris kartus per metus) neatlikimas; sistemingi (ne mažiau kaip trys per metus) darbo laiko drausmės pažeidimai (nuolatiniai vėlavimai į darbą); pasirodymas darbe, apsvaigus nuo psichotropinių, narkotinių medžiagų ar alkoholio; vidaus dokumentų sąmoningas naikinimas ar vagystė; ugdytinių, galimai apsvaigusių nuo psichotropinių, narkotinių medžiagų ar alkoholio faktų slėpimas ar nepranešimas atsakingiems asmenims ar pareigūnams; psichologinis smurtas; fizinis smurtas; seksualinis smurtas ar tvirkinamieji veiksmai; neigiamo pobūdžio įvykių slėpimas, jų neregistruojant ir nesprendžiant ugdytinių problemų) skiriamas direktoriaus įsakymu. Su įsakymu darbuotojas turi būti supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, apie tai pažymima įsakymo lape, pasirašant 3 darbuotojams.

Susipažinau ir vykdysiu:

---

(Vardas, pavardė)

---

(Parašas, data)