

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „PASLAUGOS NERINGAI“  
BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Buhalteris (pareigybės kodas: 241103) yra specialistų grupei priskirta pareigybė.
2. Pareigybės grupė – (II).
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti buhalterinę apskaitą.
5. Buhalteris tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriu.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų krypties ekonomikos, apskaitos, finansų ar verslo vadybos srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštąjį koleginių socialinių mokslų studijų krypties ekonomikos, apskaitos, finansų ar valdymo, verslo administravimo srities išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;
  - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos tvarkymą, vietos savivaldą, ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
  - 6.3. turėti ne mažesnę kaip dešimt metų darbo patirtį viešojo sektoriaus finansų arba biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos srityje;
  - 6.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 6.5. gebėti valdyti, analizuoti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 6.6. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.

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

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. Apskaito patikėjimo teise ir pagal panaudos sutartis valdomą ilgalaikį nematerialųjį ir materialųjį turtą;
  - 7.2. pagal gautas sąskaitas faktūras, perdavimo - priėmimo aktus, nurašymo aktus užpajamuoja ir nurašo ilgalaikį nematerialųjį ir materialųjį turtą;
  - 7.3. rengia ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto apskaitos korteles;
  - 7.4. apskaičiuoja ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto nusidėvėjimą ir jį registruoja apskaitoje;
  - 7.5. suveda turtą materialiai atsakingiems asmenims ir apskaito turtą pagal jo buvimo vietas bei turto grupes;

- 7.6. suveda ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto inventorizacijos aprašų – sutikrinimo žiniaraščių rezultatus;
- 7.7. registruoja gautas sąskaitas faktūras apskaitos programoje;
- 7.8. rengia tiekėjo (gavėjo) korteles;
- 7.9. registruoja mokėjimo pavedimus apskaitos programoje;
- 7.10. rengia buhalterines pažymas;
- 7.11. tvarko mokėtinų sumų apskaitą, rengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus;
- 7.12. registruoja sąnaudas, finansavimo pajamas, finansavimo sumas, sukauptas finansavimo pajamas;
- 7.13. teikia informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms parengti ir pagal kompetenciją rengia finansines ataskaitas;
- 7.14. sudaro turto, mokėtinų sumų inventorizacijos aprašus-sutikrinimo žiniaraščius ir perduoda inventorizacijos komisijai;
- 7.15. pagal kompetenciją rengia turto statistinės formas;
- 7.16. vykdo paramos gavimo ir nurašymo apskaitą;
- 7.17. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į Įstaigos archyvą;
- 7.18. fiksuoja buhalterines operacijas, susijusias su trumpalaikio turto judėjimu (pajamavimu, nurašymu, perdavimu ir kt.);
- 7.19. tvarko nebaigtos statybos apskaitą, fiksuoja turimo ilgalaikio turto vertės padidėjimą (sumažėjimą) apskaitoje;
- 7.20. fiksuoja apskaitoje turto, apskaitomo už balansinėje sąskaitoje judėjimą;
8. Laikosi Vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių ir reikalavimų, tinkamai saugo jam patikėtą Įstaigos turtą.
9. Nuolat tobulina žinias, įgūdžius, kitas profesines savybes ir gebėjimus.
10. Nedelsdamas informuoja įstaigos direktorių ir (ar) jo pavedimu kitą asmenį apie atskleistus neteisėtus įstaigos darbuotojo veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo).

#### **IV SKYIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

11. Už savo pareigų netinkamą vykdymą buhalteris atsako įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
12. Atleidžiant buhalterį iš užimamų pareigų, šis privalo perduoti jo veikloje naudotą turtą ir atsiskaityti įstaigos direktoriui.
13. Už konfidencialumo principo laikymąsi, informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria bus susipažindintas vykdydamas savo pareigas neviešinimą.

Susipažinau:

(Data)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)