

PATVIRTINTA
Biudžetinės įstaigos „Paslaugos Neringai“
Direktoriaus 2021 m. gegužės 19 d.
įsakymu Nr. VO-60

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 funkcijas, susijusias su darbo užmokesčio, socialinio draudimo įmokų, pajamų mokesčio apskaičiavimu, operacijomis su atskaitingais asmenimis, numatytomis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos ir kituose įstatymuose, tvarkyti finansinių dokumentų archyvą.
5. Buhalteris tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriu.
6. Buhalterį skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Įstaigos direktorius.
7. Buhalteriui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių (atostogos, liga ir kt.), jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, skirtas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu
 - 8.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos tvarkymą, vietos savivaldą, ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 8.3. turėti ne mažesnę kaip dvejų metų darbo patirtį viešojo sektoriaus finansų arba biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos srityje;
 - 8.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 8.5. gebėti valdyti, analizuoti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 8.6. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. tvarko darbo užmokesčio apskaitą;
 - 9.2. tvarko darbuotojų asmens sąskaitas;
 - 9.3. daro pavedimus darbuotojams, sodrai, VMI, pavedimus pagal vykdomuosius raštus;
 - 9.4. suveda duomenis, susijusius su darbo užmokesčio apskaita, į programą pagal atitinkamus apskaitos registrus;

- 9.5. rengia ir teikia vyriausiajam buhalteriu dokumentus finansinėms operacijoms atlikti darbo užmokesčio klausimais;
- 9.6. apskaičiuoja darbo užmokestį bei kitas išmokas darbuotojams bei laiku perveda atlyginimus į darbuotojų asmenines sąskaitas banke, teikia darbuotojams darbo užmokesčio atsiskaitymo lapelius su visa, teisės aktų reikalavimais nustatyta informacija;
- 9.7. nuolat kontroliuoja lėšų, darbo užmokesčiui, tikslinį panaudojimą;
- 9.8. tikrina, ar pateikti pirminiai dokumentai užpildyti teisingai, turi juridinę galią;
- 9.9. suveda duomenis, susijusius su darbo užmokesčio apskaita, į atitinkamą darbo užmokesčio mokėjimo programą;
- 9.10. programą pagal atitinkamus apskaitos registrus;
- 9.11. kontroliuoja, kad asmenys atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, pateiktų žiniaraščius laiku, pateikti pirminiai dokumentai būtų užpildyti teisingai, turėtų juridinę galią;
- 9.12. teikia pranešimą apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį (SAM);
- 9.13. sudaro darbo užmokesčio priskaitymų-išskaitymų žiniaraštį, suvestinę pagal balansines sąskaitas, perkelia darbo užmokesčio apskaitos duomenis į FVAIS;
- 9.14. teikia pažymą apie draudžiamąsias pajamas pensijai skirti.
- 9.15. vykdo kitus teisėtus direktoriaus bei vyriausiojo buhalterio nurodymus, susijusius su pareiginiiais nuostatais;
- 9.16. priima ir išrašo sąskaitas už dujas;
- 9.17. registruoja gautas sąskaitas faktūras apskaitos programoje;
- 9.18. rengia tiekėjo (gavėjo) korteles;
- 9.19. registruoja mokėjimo pavedimus apskaitos programoje;
- 9.20. rengia buhalterines pažymas;
- 9.21. rengia pažymą apie darbuotojų gautą darbo užmokestį, darbuotojams asmeniškai prašant;
- 9.22. tvarko mokėtinų sumų apskaitą, rengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus;
- 9.23. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į Įstaigos archyvą;
10. Laikosi Vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių ir reikalavimų, tinkamai saugo jam patikėtą Įstaigos turtą.
11. Nuolat tobulina žinias, įgūdžius, kitas profesines savybes ir gebėjimus.
12. 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).
13. Už savo pareigų netinkamą vykdymą buhalteris atsako įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
14. Atleidžiant buhalterį iš užimamų pareigų, šis privalo perduoti jo veikloje naudotą turtą ir atsiskaityti įstaigos direktoriui.
15. Už konfidencialumo principo laikymąsi, informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria bus susipažindintas vykdydamas savo pareigas neviešinimą.

Susipažinau ir sutinku:

(Data)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)