

PATVIRTINTA
Visagino socialinės globos namų
Direktorius 2017 m. vasario 28d.
Įsakymu Nr.3-10

VISAGINO SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.20

I. PAREIGYBĖ

1. Buhalteris – Specialistų grupė.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių bei pagrindinių priemonių apskaitymas; pažymų pagal sutartis išrašymas savivaldybėms už ilgalaikę ir trumpalaikę socialinę globą;
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiajam buhalteriu.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1 buhalteriu gali būti asmuo, turintis aukštesnįjį arba spec. vidurinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
 - 5.2 būti diplomatišku, patikimu, sąžiningu, produktyviu ir kruopščiu, turi būti pasiruošęs bendradarbiauti, turėti gerus bendravimo įgūdžius, sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, pasižymėti lojalumu kompanijai;
 - 5.3 mokėti dirbti 1C:Organizacija buhalterinės apskaitos programa;
 - 5.3 žinoti Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, susijusią su buhalterine apskaita, darbo santykiais, dokumentų valdymo ir apskaitos taisyklėmis; įstaigos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją; darbo analizės būdus; tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 5.4 gebėti dirbti organizacine technika, kompiuteriu; mokėti lietuvių ir bent vieną užsienio kalbą; mokėti bendrauti su žmonėmis (klientais, kolegomis);
 - 5.5 vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais aktais, įstaigos nuostatais, pareiginiiais nuostatais, vadovo įsakymais, vyriausiojo buhalterio nurodymais, darbo tvarkos taisyklėmis, jei įmonės aktai neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
 - 5.6 išklausti ir žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus ir jų laikytis;
 - 5.7 pareigas vykdyti savarankiškai pagal suteiktus įgaliojimus, vyriausiojo buhalterio nurodymus ir pilnai atsakyti už savo veiksmų pasekmes;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DRABUOTOJO FUNKCIJOS

6 Buhalterio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1 vykdo vyriausiojo buhalterio nurodymus, savo kompetencijos ribose atlieka darbą ir atsiskaito vyriausiam buhalteriiui;

6.2 priima dokumentaciją iš Visagino socialinės globos namų padalinių;

6.3 pagal sutartis išrašo pažymas savivaldybėms už trumpalaikę ir ilgalaikę globą;

6.4 apskaito prekes, materialines vertybes ir ilgalaikį turtą buhalterinės apskaitos programoje 1C:Organizacija, sudaro mėnesines ataskaitas pagal kiekvieną materialiai atsakingą darbuotoją;

6.5 užtikrina specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;

6.6 kontroliuoja atliktų darbų bei paslaugų apskaitą, įvykdytų darbų kokybę, medžiagų sunaudojimą;

6.7 informuoja įstaigos vadovą, vyriausiąjį buhalterį apie gaunamus pranešimus, pateikia direktoriui pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas; sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, perduoda juos vykdytojams;

6.8 organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius;

6.9 rengia mėnesines, ketvirtines ir metines ataskaitas, susijusias su prekėmis, materialinėmis vertybėmis ir ilgalaikiu turtu įstaigoms pagal pareikalavimą;

6.10 užtikrina lėšų saugumą; užkerta kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui;

7. Buhalteris, gavęs vadovo nurodymus, kurie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams, raštiškai informuoja įmonės vadovą apie atsisakymą vykdyti nurodymus.

8. Buhalteris suteikia Visagino socialinės globos namų darbuotojams jų darbui būtina buhalterinės apskaitos žinių minimumą.

9. Pavaduoti vyresn. buhalterį atostogų, ligos ir kitais atvejais.

IV. ATSAKOMYBĖ

Nutraukus įstaigoje darbo santykius, įstaigos vadovui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai informant perdavimo - priėmimo aktu.

Už savo funkcijų netinkamą vykdymą buhalteris atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Buhalteris įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Visagino socialinės globos įstaigoje.
