

# KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRAS

(kodas 191017583)

PATVIRTINTA

Kėdainių pagalbos šeimai centro direktoriaus

2019 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-12A

## KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO

### BUHALTERIO

### PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. \_\_\_\_\_

#### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kėdainių pagalbos šeimai centro (toliau – Centras) buhalteris yra 3 pareigybės grupė, specialistas.
2. Pareigybės lygis B.
3. Centro buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Centro vyriausiajam buhalteriiui.

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

4. Buhalterio pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1 turėti aukštąjį neuniversitetinį arba universitetinį (ekonominį ar finansinį) išsilavinimą;
  - 4.2. žinoti buhalterinių dokumentų įforminimo tvarką bei reikalavimus, būti susipažinęs su Centro nustatyta dokumentų atidavimo į archyvą tvarka;
  - 4.3. žinoti Centro atsargų ir turto (ilgalaikio, trumpalaikio, materialiojo ir nematerialiojo) apskaitos, saugojimo, inventorizavimo tvarką, būdus ir metodus;
  - 4.4. gebėti gerai dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 4.5. gebėti dirbti su buhalterinės apskaitos programa „BiudžetasVS“, MS Excel, MS Word ir kt.).

#### III SKYRIUS BUHALTERIO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Buhalteris vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal teisės aktų reikalavimus;
  - 5.2. neplatina informacijos, laikomos Centro konfidencialia;
  - 5.3. sistemingai gilina buhalterinės apskaitos žinias, kelia profesinę kvalifikaciją;
  - 5.4. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Centro nuostatais, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 5.5. tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos paruošia archyvui;
  - 5.6. iš struktūrinių padalinių priima pirminius dokumentus ir parengia suvestines ataskaitas;
  - 5.7. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje (BiudžetasVS);
  - 5.8. tikrina darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
  - 5.9. veda darbuotojų darbo užmokesčio asmens korteles;
  - 5.10. vykdo einamąją finansų kontrolę, laikosi direktoriaus patvirtintų finansų kontrolės taisyklių, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;

5.11. nepriima dokumentų, jei jie įforminti pažeidžiant Centro nustatytą tvarką ir raštu apie tai informuoja vyriausiąjį buhalterį;

5.12. vyriausiajam buhalteriu teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų asmenų nusiskundimus;

5.13. skiriant asmenį į buhalterio pareigas ar atleidžiant iš jų, sudaromas buhalterinės apskaitos duomenų ir dokumentų perdavimo-priėmimo aktas. Sudarant šį aktą, dalyvauja Centro vyriausiasis buhalteris;

5.14. vaduoja kitą Centro buhalterį jo atostogų, nedarbingumo laikotarpiu;

5.15. praneša apie neatvykimą į darbą dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių Centro direktoriui;

5.16. gina ir saugo savo įstaigos interesus;

5.17. teisės aktų nustatyta tvarka tikrinasi sveikata;

5.18. įvykus nelaimingam atsitikimui, smurtui, kitai ekstremaliai situacijai, informaciją apie įvykį perduoda tiesioginiam vadovui, nesusisiekus su juo, perduoda Centro direktoriui;

5.19. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus, jo pavaduotojų, vyriausiojo socialinio darbuotojo pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta Centro klientų gerovė.

---

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

---

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)