

**UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Utenos socialinės globos namų buhalteris priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

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

3. Buhalteris turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštesnįjį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turinti ne mažesnę kaip 2 metų buhalterinės apskaitos darbo stažą;
 - 3.3. gerai žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus normatyvinius teisės aktus, susijusius su pareigybe;
 - 3.4. buhalterinės apskaitos tvarkymo taisykles ir reikalavimus;
 - 3.5. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti darbą;
 - 3.7. operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus;
 - 3.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas;
 - 3.9. išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Vyr. buhalterio pavaduotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo jam nustatytas pareigas;
 - 4.2. veda medžiagų, mažaverčio inventoriaus, atsarginių dalių, kuro, minkšto inventoriaus, pagrindinių priemonių ir kitų materialinių vertybių panaudojimo apskaitą;
 - 4.3. užtikrina atsiskaitymą su tiekėjais už darbus, gautas medžiagas ir inventorių;

4.4. tikrina dokumentų tvarkingumą, kainas, tarpusavio atsiskaitymus, sąskaitas, pateiktų dokumentų patvirtinimą;

4.5. dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijoje, veda apskaitą ir tikrina duomenų surašymo teisingumą;

4.6. reikalauja iš atsakingų darbuotojų savalaikio ir kokybiško pirminių dokumentų pateikimo;

4.7. kontroliuoja pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauja, kad juose padarytos klaidos būtų ištaisytos;

4.8. veda materialiai atsakingų darbuotojų materialinių vertybių apyvartos žiniaraščius;

4.9. registruoja įgaliojimų išdavimą ir kontroliuoti atsiskaitymą už įgaliojimus;

4.10. veda atsiskaitymus su depozitais;

4.11. veda autotransporto apskaitą, išrašo kelionės lapus, sudaro kuro, tepalų ataskaitas;

4.12. vykdo kitus padalinio vadovo nurodymus, susijusius su darbine veikla.

(parašas)

(vardas pavardė)

(data)