

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis buhalteris (121102) yra specialistas.  
(pareigybės pavadinimas, profesijos kodas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2).  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Tarnybos pavadinimas – Administracija.
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – užtikrinti buhalterinės apskaitos tvarkymą, vadovaujantis įstaigos direktoriaus patvirtinta apskaitos politika, nepažeidžiant bendrųjų apskaitos principų, garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą ir finansinių ataskaitų parengimą tiksliai ir laiku.
5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Centro direktoriui.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas socialinių mokslų studijų srities, vadybos ir verslo administravimo studijų krypties buhalterinės apskaitos ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
  - 6.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetą ir buhalterinę apskaitą, išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. sudaro sąmatas pagal visas lėšų rūšis, pagal finansavimo šaltinius: iš savivaldybės biudžeto lėšų; valstybės biudžeto lėšų; Europos sąjungos lėšų; iš kitų šaltinių;
  - 7.2. rengia biudžeto vykdymo ataskaitas pagal visus finansavimo šaltinius;
  - 7.3. rengia finansines ataskaitas pagal finansavimo šaltinius;
  - 7.4. teikia finansavimo pažymas kas ketvirtį pagal finansavimo šaltinius;
  - 7.5. veda duomenis į VSAKIS;
  - 7.6. teikia SAM ataskaitas į SODRĄ (kas mėnesį), VMI ataskaitos formą FR 0572 (kas mėnesį), VMI ataskaitos formas FR0573; FR0471; FR 0478 (metinės);
  - 7.7. teikia paraiškas lėšoms gauti pagal visus finansavimo šaltinius;
  - 7.8. vykdo:
    - 7.8.1. ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą pagal finansavimo šaltinius;
    - 7.8.2. trumpalaikio turto ir atsargų apskaitą pagal vykdomus projektus;
    - 7.8.3. maisto produktų apskaitą pagal vykdomus projektus;

- 7.8.4. maisto produktų apskaitą ir inventorizaciją iš savivaldybės biudžeto skiriamų lėšų ir iš LPF pagal sutartį skiriamų lėšų;
- 7.9. rengia kuro sunaudojimo ataskaitas pagal finansavimo šaltinius;
- 7.10. išrašo ir registruoja kelionės lapus;
- 7.11. sudaro avansines apyskaitas;
- 7.12. apmoka gaunamas sąskaitas bankiniais pavedimais;
- 7.13. išrašo siunčiamas sąskaitas;
- 7.14. veda techninių pagalbos priemonių, gaunamų pagal panaudos sutartis, suminę apskaitą;
- 7.15. apskaičiuoja dienos socialinės globos teikimo kainas bei asmenims, kuriems teikiama dienos socialinė globa mokėjimų sumas pagal teikiamų paslaugų trukmę (kas mėnesį);
- 7.16. rengia integralios pagalbos teikimo projekto kuro, atsargų pajamavimo ir nurašymo ataskaitas, darbo užmokesčio priskaitymų žiniaraščius (kas mėnesį);
- 7.17. vykdo apskaitą medikamentų, atsargų ir paslaugų pagal sveikatinimo programas;
- 7.18. veda grynųjų pinigų sąskaitų kaupiamąjį registrą;
- 7.19. ruošia pareigybių sąrašus;
- 7.20. dalyvauja ruošiant apskaitos politiką, buhalterinės apskaitos vadovą, finansų kontrolės taisykles;
- 7.21. ruošia finansų kontrolės būklės ataskaitas;
- 7.22. atlieka įvairius paskaičiavimus įstaigos vadovo paliepinimui;
- 7.23. konsultuoja Centro darbuotojus įvairiais finansiniais klausimais;
- 7.24. vykdo finansų kontrolę, siekiant užtikrinti įstaigos ūkinės veiklos teisėtumą ir ekonomišką finansų naudojimą;
- 7.25. pajamuoja būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymo žmonėms su negalia projekto pritaikytus įrenginius pagal perdavimo aktus, sudaro jų eksploatavimo sąmatas, teikia paraiškas lėšoms gauti iš valstybės ir savivaldybės biudžeto, apmoka sąskaitas;
- 7.26. perveda pajamas, gautas už teikiamas paslaugas, į savivaldybės biudžetą, vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės tarybos patvirtintu aprašu, pagal surinktas lėšas, bet ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį;
- 7.27. rengia kiekvienais metais (iki lapkričio pirmos dienos) sąmatų projektus ateinantiems metams;
- 7.28. skaičiuoja Laikino apgyvendinimo tarnybos gyventojų išlaikymo išlaidas ir ruošia pažymą teikimui į SPIS.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:
- 8.1. netinkamą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą;
- 8.2. už konfidencialios informacijos atskleidimą;
- 8.3. padarytą materialinę žalą;
- 8.4. darbo drausmės pažeidimus.

Susipažinau ir sutinku:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

2017-02-20  
(Data)