

Valstybės ir savivaldybių įstaigų
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos
priedas

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2022 m. liepos 1 d.
įsakymu Nr. P-131

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Apskaitininkas yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – C.
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
 - 3.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimą, dokumentų rengimo taisyklėmis.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Teikia Šiaulių apskaitos centrui informaciją ir reikalingus apskaitos dokumentus.
 - 4.2. Rengia ir teikia asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tiks pasirašyti įstaigos apskaitos dokumentus, sąrašą.
 - 4.3. Vykdo kasos operacijas (grynųjų pinigų priėmimas, įnešimas, orderių išrašymas ir kt.).
 - 4.4. Pildo:
 - 4.4.1. įstaigos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 4.4.2. pranešimus SODRAI dėl darbuotojo priėmimo į darbą, atleidimą iš darbo ir kt.
 - 4.5. Teikia paraišką UAB „Busturui“ dėl mėnesinių bilietų papildymo.
 - 4.6. Pateikia informaciją Šiaulių apskaitos centrui dėl lėšų šaltinio už sąskaitų faktūrų apmokėjimą už įsigyjamas prekes ar paslaugas.
 - 4.7. Skaičiuoja įstaigos darbuotojų pastoviosios dalies koeficientą ir pareiginės algos kintamąją dalį.
 - 4.8. Apskaičiuoja mokestį Nakvynės namų gyventojams už laikiną apgyvendinimą pagal jų gaunamas pajamas.
 - 4.9. Formuoja kasos dokumentų bylas, vadovaujantis įstaigos dokumentacijos planu.

4.10. Vykdo kitus teisėtus Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

Susipažinau ir pareigybės aprašymą gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)