

PATVIRTINTA
BĮ Neįgaliųjų centro „Klaipėdos lakštutė“
direktoriaus 2022 m. lapkričio 14 d.
įsakymu Nr. V-114



BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA NEĮGALIŪJŲ CENTRAS „KLAIPĖDOS LAKŠTUTĖ“

APSKAITOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 62

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Apskaitos specialistas. Pareigybės grupė – 241 – finansų specialistas;
2. Pareigybės lygis – A2;
3. Apskaitos specialistas pavaldus direktoriaus pavaduotojui bendriems reikalams;
4. Apskaitos specialisto pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą Biudžetinės įstaigos Neįgaliųjų centro „Klaipėdos lakštutė“ (toliau – Centras) apskaitos politikos ir apskaitos sistemos įgyvendinimą, apskaitos dokumentų pateikimą Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui (toliau – KMSA BĮCAS) dalyvauti rengiant strateginius, metinius biudžeto planus, vykdyti kitas užduotis, susijusias su Centro finansų, turto apskaita.

II. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį arba jam prilygintą ekonomikos, apskaitos ar finansų studijų krypties bakalauro kvalifikacinį laipsnį;
 - 5.2. turėti ne mažesnę nei 1 (vienerių) metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
 - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybės kalbos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.4. išmanyti teisės aktus reglamentuojančius įstaigos apskaitos veiklą;
 - 5.5. žinoti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 5.6. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis;
 - 5.7. turėti įgūdžių strateginio planavimo srityje;
 - 5.8. gebėti vykdyti apskaitos specialisto aprašyme nustatytas funkcijas.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. įgyvendina Centro apskaitos politiką;
 - 6.2. Rengia strateginius, metinius Centro biudžeto planus, atlieka Centro lėšų poreikio planavimą;
 - 6.3. atlieka lėšų poreikio prognozes;
 - 6.4. pagal kompetenciją bendradarbiauja su KMSA BĮCAS, įgyvendinant centro finansų, apskaitos politiką;
 - 6.5. nustatyta tvarka ir forma rengia ir teikia lydraščius, apskaitos, tvarkomuosius ir kitus dokumentus KMSA BĮCAS;
 - 6.6. rengia ir nustatyta tvarka atitinkamoms institucijoms pateikia ataskaitas, susijusias su Centro apskaitos politikos įgyvendinimu;
 - 6.7. Organizuoja biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių viešinimą Centro interneto tinklalapyje.
 - 6.8. rengia ir koreguoja centro programų, projektų, strateginių veiklos planų finansinės dalies sąmatas, pateikia atitinkamoms institucijoms;
 - 6.9. vykdo einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę;
 - 6.10. kontroliuoja pajamų už socialines paslaugas skaičiavimo teisingumą;
 - 6.11. pildo gaunamų PVM sąskaitų-faktūrų registracijos žurnalą;
 - 6.12. esant poreikiui, išrašo sąskaitas
 - 6.13. tiesiogiai bendrauja su paslaugų, prekių tiekėjais, ar kitais asmenimis dėl sąskaitų išrašymo, gavimo ir kitais, su apskaita susijusiais klausimais;
 - 6.14. vykdo einamąją „Programos sąmatų“ išlaidų straipsnių kontrolę ir teikia informaciją apie jų likučius;
 - 6.15. surenka pirminius apskaitos, tvarkomuosius ir kitus dokumentus pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas ir reikalingus buhalterinės apskaitos organizavimui bei darbo užmokesčio skaičiavimui, jo apskaitai ir pažymų rengimui;
 - 6.16. patikrina ir KMSA BĮCAS pateikia darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 6.17. tikrina ar apskaitos dokumentai atitinka kitus teisės aktų tvarka nustatytus reikalavimus;
 - 6.18. rengia ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją, nurašymo ir likvidavimo aktus, pranešimus apie nenaudojamą ilgalaikį turtą;
 - 6.19. rengia trumpalaikio turto ir atsargų nurašymo aktus;
 - 6.20. atsako už įstaigos turto tinkamą apskaitymą;
 - 6.21. sistemina ir formuoja apskaitos, tvarkomuosius ir kitus dokumentus, registrus bei jų bylas pagal požymius chronologine seka, nustatyta tvarka perduoda į archyvą;
 - 6.22. užsako įstaigos darbuotojams Klaipėdos miesto viešojo transporto elektroninius bilietus;
 - 6.23. tikrina tarnybinių automobilių naudojimo tvarką tam skirta stebėjimo programa;
 - 6.24. teikia pasiūlymus apskaitos, informacijos teikimo ir kitais su funkcijomis susijusiais klausimais;
 - 6.25. dalyvauja vykdant viešuosius pirkimus, pildant dokumentus, žurnalus, ataskaitas;
 - 6.26. rengia ir teikia Centro vadovui kiekvieno ketvirčio pabaigoje ataskaitą apie panaudotus biudžeto asignavimus;

6.27. suderinus su Centro vadovu, kiekvieno ketvirčio pabaigoje paaiškina nepanaudotus asignavimus Klaipėdos miesto savivaldybės Finansų skyriui;

6.28. dalyvauja įstaigos organizuojamuose pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse;

6.29. dokumentus, susijusius su pareigų vykdymu, rengia, siunčia, registruoja Centre naudojamomis programomis;

6.30. be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus ir užduotis, kurios formuluojamos užtikrinant Centro ir priskirtų sričių vykdomas funkcijas, taip pat kitus aukščiau neišvardintus darbus, tačiau susijusius su pagrindiniu pareigų tikslu bei aukščiau paminėtomis darbo užduotimis;

6.31. be šiame pareigybės aprašyme tiesiogiai išvardytų pareigų, darbuotojas privalo laiku ir tinkamai vykdyti kitas Centro vidaus teisės aktuose, darbo teisės normose nustatytas bendrąsias pareigas.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

7.1. teisės aktų, reguliuojančių darbo santykius taikymą bei vykdymą atliekant savo darbinės funkcijas;

7.2. šio aprašymo nuostatų savalaikį ir kokybišką vykdymą;

7.3. materialiai atsako už patikėtą įstaigos turtą;

7.4. konfidencialios informacijos išsaugojimą ir neplatšinimą;

7.5. asmens duomenų apsaugą;

7.6. už netinkamą savo pareigų vykdymą darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
