

PATVIRTINTA

Gargždų socialinių paslaugų centro
direktorius 2017 m. birželio 12 d.
įsakymu Nr. (1.9.) V-17/06/12/01

GARGŽDŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PADALINIO NAKVYNĖS NAMAI APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Apskaitininkas yra kvalifikuotas darbuotojas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – C.
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Padalinio pavadinimas – Gargždų socialinių paslaugų centro padalinys Nakvynės namai (Klaipėdos g. 53, Gargždai).
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Nakvynės namų buhalterinės apskaitos tvarkymą, vadovaujantis įstaigos direktoriaus patvirtinta apskaitos politika, nepažeidžiant bendrųjų apskaitos principų.
5. Pareigybės pavaldumas – Gargždų socialinių paslaugų centro vyriausiajam buhalteriiui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
 - 6.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, išmanyti raštvedybos taisykles ir dirbti Microsoft Word, Excel, Outlook, Internet Explorer programomis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Suveda maisto apskaitos vykdymui reikalingus duomenis:
 - 7.1.1. sutikrina kainas ir likučius su apyvartos žiniaraščiais,
 - 7.1.2. mėnesio paskutinę dieną maisto produktų likučius sutikrina su maisto sandėlyje esančiais maisto produktų likučiais.
 - 7.2. Tvarko įmokų už paslaugų gavėjų išlaikymą dokumentus:
 - 7.2.1. mėnesio paskutinę dieną priima iš atsakingo darbuotojo paslaugų gavėjų lankomumo žiniaraščius;
 - 7.2.2. skaičiuoja atitinkamą mokestį ir atspausdina atsiskaitymo su paslaugų gavėjais kvitus.
 - 7.3. Registruoja gaunamas sąskaitas-faktūras.
 - 7.4. Veda materialinių vertybių apskaitą ir dalyvauja inventorizacijoje.
 - 7.5. Užtikrina operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą bei saugojimą.
 - 7.6. Vykdo nesudėtingus atskirų buhalterinės apskaitos skyrių skaičiavimus.
 - 7.7. Kontroliuoja, kad pirminiai dokumentai būtų forminami teisingai, ruošia juos skaičiavimui ir nustatytai buhalterinei apskaitai.
 - 7.8. Vykdo Centro direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio užduotis ir pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)