PATVIRTINTA
Klaipėdos vaikų globos namų „Danė“
direktoriaus 2014 m.gruodžio 10 d.
įsakymu Nr.V-61
(Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
l.e.p. direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.
įsakymo Nr. V-18 redakcija)
(Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
l.e.p. direktoriaus 2021 m. liepos 15 d.
įsakymo Nr. V- 76 redakcija)
(Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
direktoriaus 2023 m. gegužės 10 d.
įsakymo Nr. V- 88 redakcija)

KLAIPĖDOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS „DANĖ“

APSKAITOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 8

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Apskaitos specialistas. Pareigybės kodas – 431110 - finansų specialistas;
2. Pareigybės lygis – A2 (ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu).
3. Apskaitos specialistas pavaldus direktoriui;
4. Apskaitos specialisto pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą Socialinių paslaugų centro „Danė“ (toliau – Centras) apskaitos politikos ir apskaitos sistemos įgyvendinimą, dokumentų pateikimą Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui (toliau – KMSA BĮCAS), rengti strateginius, 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. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybės kalbos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
5.2. išmanyti teisės aktus reglamentuojančius įstaigos apskaitos veiklą;
5.3. žinoti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
5.4. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis ir kt..
5.5. turėti įgūdžių strateginio planavimo srityje;
5.6. 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 Centro 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. atlieka kasos operacijas, sudaro kasininko apyskaitą;

6.11. pildo gaunamų PVM sąskaitų-faktūrų registracijos žurnalą;

6.12. vykdo einamąją „Programos sąmatų“ išlaidų straipsnių kontrolę ir teikia informaciją apie jų likučius;

6.13. 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;

6.14. tikrina ar apskaitos dokumentai atitinka kitus teisės aktų tvarka nustatytus reikalavimus;

6.15. sistemina ir formuoja apskaitos, tvarkomuosius ir kitus dokumentus, registrus bei jų bylas pagal požymius chronologine seka, nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

6.16. teikia pasiūlymus apskaitos, informacijos teikimo ir kitais su funkcijomis susijusiais klausimais;

6.17. pildo gautų komandiruočių ataskaitų žurnalą;

6.18. rengia ir teikia Centro vadovui kiekvieno ketvirčio pabaigoje ataskaitą apie panaudotus biudžeto asignavimus;

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

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

6.21. 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;

6.22. 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 vykdantis darbuotojas atsako už:

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

7.2. šio aprašymo nuostatų savalaikį ir kokybišką vykdymą;

7.3. materialiai atsako už patikėtą įstaigos turtą;

7.4. konfidencialios informacijos išsaugojimą ir neplatinimą;

7.5. asmens duomenų apsaugą;

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

_____

Susipažinau ir vykdysiu: _____

(Parašas) (Data) (Vardas, pavardė)