**PATVIRTINTA**

Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto nakvynės namų

Direktoriaus Edvardo Jablonskio

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vilnius

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto nakvynės namų (toliau – Nakvynės namai) buhalteris yra finansų skyriaus specialistas.

2. Pareigybės lygis - A2, kuriam būtinas 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. Buhalterį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Nakvynės namų direktorius.

4. Buhalterio pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį kategorijai.

5. Buhalteris tiesiogiai pavaldus Nakvynės namų vyriausiajam buhalteriui.

6. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Nakvynės namų direktoriaus arba buhalterio iniciatyva.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

7.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir 2 metų darbo patirtį finansų administravimo ir finansų skyriaus darbo organizavimo srityse;

7.2.išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Nakvynės namų direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais Nakvynės namų vidaus tvarkos dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu;

7.3. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus;

7.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

7.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS WORD, MS Exel ir Apskaitos programa, naudotis internetu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. apskaičiuoja Nakvynės namų darbuotojų darbo užmokestį, užmokestį už kasmetines atostogas, laikinojo nedarbingumo pašalpas, išskaičiuoja gyventojų pajamų mokestį, socialinio draudimo įmokas, atlieka išskaitas pagal vykdomuosius raštus;

8.2. rengia darbo užmokesčio apskaitos registrus ir pateikia vyriausiajam buhalteriui;

8.3. rengia ir teikia ataskaitas Statistikos departamentui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai teisės aktų nustatytais terminais;

8.4. Nakvynės namų direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų ar darbo grupių darbe, materialinių vertybių inventorizacijoje, patikrina inventorizacijos aprašų teisingumą;

8.5. esant poreikiui pagal savo profesinę kompetenciją teikia informaciją Nakvynės namų darbuotojams, informuoja apie įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus, susijusius su darbo užmokesčio, mokesčių apskaičiavimo tvarka;

8.6. tinkamai saugo darbo užmokesčio apskaitos dokumentus ir registrus;

8.7. esant reikalui pavaduoja vyriausiąjį buhalterį;

8.8. vykdo kitus Nakvynės namų vyriausiojo buhalterio, direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus bei nurodymus savo kompetencijai priskirtais klausimais.

.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_