

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

VYRESNIOJO BUHALTERIO

Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui

Vyresnysis buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį iki 1995 metų buhalterinės arba ekonomikos krypties išsilavinimą;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, gerai žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę;
- mokėti savarankiškai organizuoti, planuoti savo ir apskaitos padalinio darbuotojų veiklą;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, ir rengti išvadas;
- išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
- turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių (Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook Express, Internet) gebėti dirbti buhalterinės apskaitos programa ir valstybės biudžeto apskaitos mokėjimo sistema „VBAMS“;
- būti pareigingam, gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vykdo vyriausiojo buhalterio nurodymus ir atlieka savo darbo funkcijas;
- užtikrina, kad darbo užmokesčio apskaitos operacijos būtų įforminamos tinkamai;
- apskaičiuoja su darbuotojui išmokamu darbo užmokesčiu susijusius mokesčius į biudžetą, socialinio draudimo ir kitus fondus, užpildo įvairias ataskaitas, susijusias su darbo užmokesčio priskaitymu ir jas teikia elektronine versija atitinkamoms įstaigoms (VMI, Sodrai, Statistikos departamentui);
- gavus iš padalinių vadovų darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį ir kitas išmokas, užpildo atlyginimų žiniaraštį;
- tvarko (pildo) globos namų darbuotojų asmens sąskaitas, nedarbingumo pažymėjimus, atlieka išskaitymus pagal vykdomuosius raštus ir savanoriškus (pagal prašymus) iš darbo užmokesčio;
- tvarko ūkinės-finansinės veiklos, atsiskaitymų su tiekėjais ir užsakovais apskaitą;
- vykdo medžiagų, elektros energijos, dujų ir kitų materialinių vertybių gavimo ir panaudojimo apskaitą;
- siekdamas kaupti ir sisteminti duomenis apie įstaigoje valdomas materialines vertybes, priima ir sutikrina materialiai atsakingų asmenų ataskaitas apie atsargų apyvartą, sudaro apyvartos žiniaraščius buhalterinės apskaitos programoje „Viola“ tvarko atsargų nurašymo ir perdavimo aktus;
- tvarko nemokamai gautų ir perduotų materialinių vertybių apskaitą, rengia pranešimus ir kitoms įstaigoms apie nemokamai perduotas materialines vertybes, kad laiku būtų suderintos tarpusavio operacijos;
- vykdo, kad laiku atsargos būtų užpajamuotos, įtrauktos, perduotos ir nurašytos į buhalterinės apskaitos registrus;
- siekdamas užtikrinti buhalterinės apskaitos įrašų atitikimą įrašams analitinės apskaitos registruose, tikrina didžiosios knygos (balanso) sąskaitų likučius su buhalterinės apskaitos programos „Viola“ žurnalais, apyvartos žiniaraščiais, materialinių vertybių suvestinėmis ir kitais analitinės apskaitos registrais;
- rengia finansinės atskaitomybės ataskaitas, susijusias su atsargų apyvarta;
- pagal savo kompetenciją kaupia informaciją pagal VSAFAS reikalavimus reikalingą finansinės atskaitomybės sudarymui ir aiškinamajam raštui parengti, reikalingą pateikti į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą, kad būtų laiku sudaryta pateikta suvestinė (konsoliduota) finansinė atskaitomybė;
- atlieka ūkinės operacijos einamąją kontrolę – tikrina, ar dokumentai atitinka nustatytus reikalavimus, tikrina, ar yra pateikti visi reikiami atsiskaitymo dokumentai, ar juose yra būtini rekvizitai, ar atsiskaitymo dokumentai yra vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų įstaigos atliekamų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į įstaigos apskaitą ir įstaigos buhalterinių

įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, siekdami užtikrinti tikslią ir taisyklingą įstaigos įgyvendinamų programų lėšų apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą;

- tvarko pinigų banko sąskaitose apskaitą pagal finansavimo šaltinius;
- vykdo kitus su Apskaitos padalinio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai;
- tinkamai saugo jo tvarkomus buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda globos namų archyvui;
- vyriausiajam buhalteriiui teikia nuolatinę informaciją apie atliktus darbus, aptarnaujamų asmenų nusi-skundimus;
- laiku ir kokybiškai vykdo pavestas ir kitas susijusias su pareigybe funkcijas bei asmeniškai atsako už pavestų darbų atlikimą įstatymų numatyta tvarka;
- taiko savikontrolės principą savo profesinėje veikloje;
- laikosi konfidencialumo, informaciją apie gyventojus teikia tik įstatymų numatytais atvejais ir globos namuose patvirtinta tvarka, siekiant apginti jų interesus;
- tobulina profesinę kvalifikaciją;
- pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoja kitus padalinio darbuotojus, nesančius darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu, kitais atvejais;
- pagal kompetenciją vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio socialinės globos namų direktoriaus, vyriausiojo buhalterio pavedimus, susijusius su įstaigos veikla, kad būtų įgyvendinti įstaigai pavesti uždaviniai ir funkcijos;
- kontroliuoja kitų buhalterijos darbuotojų dokumentų parengimą bei informinimą.
- atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą;
- laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;
- nutraukus darbo santykius, globos namams perduoda visus dokumentus, materialines vertybes, perdavimo faktą informina atskiru perdavimo–priėmimo aktu.