

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BUHALTERIO

Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui

Vyresnysis buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti vidurinį išsilavinimą ar įgytą profesinę kvalifikaciją;
- 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;
- 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;
- organizuoja nepriekaištingą globos namų kasos darbą;
- besąlygiškai laikosi Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių reikalavimų;
- užtikrina, kad pinigai būtų priimti ar išduoti tik tinkamai įforminus tokias operacijas:
 - atlieka kontrolinį pinigų patikrinimą (perskaičiuoja pinigus);
 - išrašo ir pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus;
 - pagal tinkamai įformintus dokumentus išmoka asmenims priklausančias lėšas.
- įmoka pinigus į globos namų sąskaitas bankuose ir paima iš jų;
- pagal kasos pajamų ir išlaidų dokumentus pildo kasos knygą, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina, ar faktinė pinigų suma atitinka kasos knygoje užfiksuotus likučius;
- parengia kasos ataskaitą, užtikrina joje pateiktų duomenų teisingumą;
- tikrina pateikiamų įgaliojimų, liudijimų, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų autentiškumą;
- globos namų direktoriaus nustatyta tvarka dalyvauja atliekant kasos inventorizaciją;
- tinkamai saugo jo tvarkomus buhalterinius dokumentus, globos namų nustatyta tvarka juos perduoda į įstaigos archyvą;
- vyriausiajam buhalteriiui teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų asmenų nusi-skundimus;
- baigus darbą, užrakina pinigus seifuose, įjungia kasos patalpos signalizaciją;
- tikrina kasos patalpų saugumą;
- 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;
- 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;
- vykdo kitus su Apskaitos padalinio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;

- 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 kompetenciją vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio socialinės globos namų direktoriaus, vyriausiojo buhalterio pavedimus, susijusius su įstaigos veikla, kad būtų įgyvendinti įstaigai pavesti uždaviniai ir funkcijos;
- 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 perduoti visus dokumentus, materialines vertybes ir pinigus, perdavimo faktą įformina atskiru aktu;
- vykdo kitus su buhalterio pareigomis susijusius vyriausiojo buhalterio nurodymus.