

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### BUHALTERIO

#### Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui

Buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį 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 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;
- tiksliai laikosi teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinės apskaitos tvarkymą;
- užtikrina, kad turto apskaitos operacijos yra vykdomos tik tinkamai jas įforminus;
- tvarko materialinių vertybių, jos savikainos kitimo, atsiskaitymų su tiekėjais ir užsakovais apskaitą;
- imasi visų būtinų priemonių nustatant materialinių vertybių trūkumų susidarymo priežastis, rengia pasiūlymus, kaip juos sumažinti ar jų išvengti;
- dalyvauja atliekant materialinių vertybių ir lėšų inventorizaciją, tikrina, ar inventorizavimo aprašai sudaryti teisingai;
- iš struktūrinių padalinių priima pirminius dokumentus, juos apdoroja, parengia suvestines ataskaitas;
- tiksliai apskaičiuoja su globos namų turimu turtu susijusius mokesčius į biudžetą, fondus, užpildo reikalaujamas statistines formas;
- 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;
- priima ir sutikrina materialiai atsakingų asmenų ataskaitas apie ūkinio inventoriaus, ilgalaikio turto ir atsargų apyvartą, sudaro apyvartos žiniaraščius buhalterinės apskaitos programoje „Viola“ tvarko ūkinio inventoriaus, ilgalaikio turto ir 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 ūkinis inventorių, ilgalaikis turtas ir atsargos būtų užpajamuoti, įtraukti, perduoti ir nurašyti 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 ūkinio inventoriaus, ilgalaikio turto ir atsargų apyvartą;
- siekdamas kontroliuoti racionalų ilgalaikio turto panaudojimą, tvarko ilgalaikio turto apskaitą, pildo ilgalaikio turto apskaitos registrus (apyvartos žiniaraščius, korteles, žurnalus), naudodamas buhalterinės

- apskaitos programą „Viola“, atlieka ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo skaičiavimus, rengia ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo žiniaraščius ir suvestines pagal ilgalaikio turto grupes;
- 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;
  - 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 buhalteriu 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;
  - 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.