

APSKAITOS IR PLANAVIMO PADALINIO VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Zarasų socialinės globos namų (toliau – Globos namai) Apskaitos ir planavimo padalinio vyresniojo buhalterio, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – vyresnysis buhalteris), pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybė reikalinga užtikrinti tinkamą buhalterinės apskaitos vedimą, racionalų, efektyvų lėšų panaudojimą, vykdomų operacijų teisėtumą, Globos namų valstybės biudžeto, biudžetinių įstaigų pajamų įmokų bei kitų lėšų sąmatų projektų, sąmatų, strateginių planų rengimą bei vykdymą laiku.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriu.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip universitetinį socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. būti susipažinusiame ir mokėti vadovautis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu (VSAFAS), Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymą, biudžeto sandarą, apskaitos ir kontrolės tvarką;

5.3. būti susipažinusiame ir mokėti vadovautis Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;

5.4. išmanyti darbo užmokesčio nustatymo tvarką;

5.5. gebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą;

5.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;

5.7. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, „1:C Biudžetinių įstaigų apskaita“, „BONUS“ programomis bei naudotis kitomis informacinėmis technologijomis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. apskaito Globos namų ūkinio inventoriaus ir atsargų (medžiagos ir žaliavos) balansinę ir už balansinę apskaitą pagal VSAFAS reikalavimus;

6.2. tvarko Globos namų atsargų ir ūkinio inventoriaus judėjimo apyvartos žiniaraščius;

6.3. apskaito Globos namų ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą pagal VSAFAS reikalavimus;

6.4. apskaito turto, atiduoto (gauto) pagal panaudos sutartis, apskaitą;

6.5. sutikrina, suderina su įsakymais darbo laiko apskaitos žiniaraščius, apskaičiuoja ir išmoka darbuotojams darbo užmokesį, pildo ir perduoda jų priėmimo, atleidimo bei laikinojo nedarbingumo dokumentus, išduoda pažymą, susijusias su darbo užmokesčiu;

6.6. apskaičiuoja socialinio draudimo bei gyventojų pajamų mokesčio įmokas, teikia VSDFV teritoriniam skyriui ir VMI mėnesio, ketvirčio bei metines ataskaitas apie dirbančių asmenų uždirbtas pajamas bei įmokas;

6.7. tvarko (pildo, veda jų apskaitą) Globos namų darbuotojų asmens sąskaitas;

6.8. registruoja kasininkui perduodamus darbo užmokesčio, su darbo santykiais susijusius ir kitus išmokėjimų dokumentus;

6.9. užtikrina, kad visos Globos namų ūkinės operacijos ir kiti įvykiai būtų tiksliai registruojami, pateikiant teisingas sumas atitinkamose laikotarpio sąskaitose, kad būtų galima parengti finansinę atskaitomybę pagal galiojančius normatyvinius aktus;

6.10. apskaičiuoja gyventojams kompensaciją už negyventą laikotarpį;

6.11. paruošia duomenis statistinėms ataskaitoms užpildyti ir juos pateikia ataskaitas pildančiam darbuotojui;

6.12. rengia dokumentus ilgalaikio turto ir atsargų inventorizacijai;

6.13. teikia informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms parengti;

6.14. teikia vyriausiajam buhalteriu nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujančių asmenų nusiskundimus;

6.15. nutraukus darbo santykius, Globos namams perduoda visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas (jei vykdomos pinigines operacijos), perdavimo faktą informant atskiru perdavimo – priėmimo aktu;

6.16. ligos, kasmetinių ir tikslinių atostogų metu vykdo vyriausiojo buhalterio funkcijas savo kompetencijos ribose;

6.17. saugo su vykdomomis funkcijomis susijusius buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus informina bylas ir nustatyta tvarka perduoda archyvuoti

6.18. padeda prižiūrėti, kad Globos namų gyventojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, spręsti konfliktus, apie juos praneša sveikatos priežiūros, socialinio darbo padalinių darbuotojams ir direktoriui;

6.19. su gyventojais elgiasi švelniai, rūpestingai, mandagiai, nevarojant necenzūrinių išsireiškimų, sugebant su kiekvienu individualiai dirbti;

6.20. vykdo kitus, susijusius su tiesioginėmis vyresniojo buhalterio pareigomis, vyriausiojo buhalterio nurodymus.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)