

BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Buhalterio pareigybė (profesijos kodas 241103) priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti buhalterinę apskaitą.
4. Pareigybės pavaldumas – buhalteris tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriu.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas, turėti ne mažesnę kaip vienų metų buhalterinės apskaitos patirtį, buhalterinio darbo stažą viešajame sektoriuje;
 - 5.2. mokėti tvarkyti buhalterinę apskaitą, naudojant įstaigoje įdiegtą kompiuterinę programą „Biudžetas VS“, mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programomis, VSAFAS, internetu, elektroniniu paštu;
 - 5.3. išmanyti buhalterinės apskaitos įstatymus, finansų valdymo principus, tvarkas ir procedūras bei kitus teisės aktus reglamentuojančius įstaigos ūkinę finansinę veiklą;
 - 5.4. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įgyvendinti buhalterinės apskaitos tvarkomuosius dokumentus;
 - 5.5. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;
 - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.7. būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam, sąžiningai vykdyti savo pareigas, gebėti bendrauti, laikytis tarnybos vidaus tvarkos.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. pagal pirminius dokumentus (mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščius) priimtus iš asmenų, atsakingų už jų pildymą, apskaičiuoja įstaigos darbuotojų darbo užmokestį, darbo užmokestį už kasmetines atostogas, laikinojo nedarbingumo pašalpas (mokamas iš darbdavio lėšų), išskaičiuoja ir laiku perveda gyventojų pajamų mokestį, valstybinio socialinio draudimo įmokas į fondus, kitas įmokas, atlieka mokėjimus į valstybinių ir kitų įstaigų, darbuotojų nurodytas banko sąskaitas;

- 6.2. ruošia mokėjimo žiniaraščius, pagal kuriuos pervedamos su darbo santykiais susijusios išmokos į darbuotojų asmenines sąskaitas;
- 6.3. sudaro įvairias ataskaitas, susijusias su darbo užmokesčio priskaitymu, darbuotojų įdarbinimu ir jas teikia elektronine versija atitinkamoms įstaigoms (VMI ir Sodrai, Statistikos departamentui);
- 6.4. sutikrina ir suveda banko išrašų duomenis į programą;
- 6.5. vykdo ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, atsargų gavimo, išlaidavimo ir nurašymo apskaitą, veda analitinę apskaitą pagal atskirus padalinius;
- 6.6. tvarko maisto produktų, kitų atsargų apskaitą, registruoja ir suveda į programą pagal įsigijimo dokumentus, kiekvienam nomenklatūriniam vienetui sukuria atsargų duomenų kortelę. Pagal nurašytus aktus, nurašo atsargas iš apskaitos;
- 6.7. dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijoje, tvarko jų apskaitą, tikrina nurašymo teisingumą;
- 6.8. formuoja buhalterines bylas pagal dokumentacijos planą;
- 6.9. vykdo vyriausiojo buhalterio nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka savo darbo funkcijas iki atiduodant dokumentus vyriausiajam buhalteriu;
- 6.10. vyriausiojo buhalterio, nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu) atlieka jam priskirtas funkcijas.
- 6.11. dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe;
- 6.12. laikosi saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų;

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

- 7.1. už kokybiškai ir laiku atliekamą darbą ir pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą;
- 7.2. už buhalterinių įrašų teisingumą, išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisingumą;
- 7.3. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
- 7.3. nustatyta tvarka sveikatos pasitikrinimą;
- 7.4. atsako už priešgaisrinės ir darbų saugos bei vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 7.7. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl padarytos žalos atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)