

UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Utenos socialinės globos namų buhalteris priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Buhalteris turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštesnįjį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turinti ne mažesnę kaip 2 metų buhalterinės apskaitos darbo stažą;
 - 3.3. gerai žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus normatyvinius teisės aktus, susijusius su pareigybe;
 - 3.4. buhalterinės apskaitos tvarkymo taisykles ir reikalavimus;
 - 3.5. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu ir FVAIS sistema;
 - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti darbą;
 - 3.7. operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus;
 - 3.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas;
 - 3.9. išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo jam nustatytas pareigas;
 - 4.2. veda medžiagų, mažaverčio inventoriaus, atsarginių dalių, minkšto inventoriaus, pagrindinių priemonių ir kitų materialinių vertybių panaudojimo apskaitą;
 - 4.3. tikrina dokumentų tvarkingumą, kainas, tarpusavio atsiskaitymus, sąskaitas, pateiktų dokumentų patvirtinimą;
 - 4.4. dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijoje, veda apskaitą ir tikrina duomenų surašymo teisingumą;

- 4.5. reikalauja iš atsakingų darbuotojų savalaikio ir kokybiško pirminių dokumentų pateikimo;
- 4.6. kontroliuoja pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauja, kad juose padarytos klaidos būtų ištaisytos;
- 4.7. veda materialiai atsakingų darbuotojų materialinių vertybių apyvartos žiniaraščius;
- 4.8. tvarko ūkinių operacijų apskaitą, t. y. ūkinių – finansinių operacijų registravimas, pajamavimas, išlaidavimas ir nurašymas;
- 4.9. atlieka vidinius medžiagų ir ūkinio inventoriaus perdavimų atsakingiems asmenims apskaita;
- 4.10. pateikia atsakingiems asmenims buhalterinius duomenis apie turimas medžiagas ir ūkinį inventorių;
- 4.11. suveda į apskaitą medžiagų ir ūkinio inventoriaus nurašymo duomenis pagal atsakingų asmenų pateiktus duomenis;
- 4.12. veda ilgalaikio turto apskaitą;
- 4.13. veda ilgalaikio turto, medžiagų ir ūkinio inventoriaus apskaitą FVAI sistemoje sutikrinant duomenis su sena buhalterine programa;
- 4.14. rengia Globos namų gyventojų sąrašus dėl pensijų, pašalpų, tikslinių kompensacijų ir kitų išmokų pervedimo į Globos sąskaitą už pragyvenimą, šiuos sąrašus pateikia atitinkamoms institucijoms;
- 4.15. rengia pažymas ir ataskaitas pagal savivaldybes iš kurių atvyko Globos namų gyventojai;
- 4.16. veda gyventojų asmeninių piniginių lėšų ir mokesčių už pragyvenimą apskaitą;
- 4.17. skaičiuoja gyventojų nebūtą Globos namuose laiką ir priskaitytas gyventojų asmenines lėšas perkelia į depozitą pagal gyventojus;
- 4.18. veda pajamų ir išlaidų dokumentų kasos knygą, tikrina faktinį pinigų likutį kasoje su kasos knygoje nurodytais likučiais;
- 4.19. spausdina ir pildo buhalterinius ir kasos dokumentus;
- 4.20. stebi kasos likučius, kad neviršytų direktoriaus įsakymu patvirtintų limitų, perviršį įneša į įstaigos atsiskaitomąją sąskaitą;
- 4.21. vykdo kitus padalinio vadovo nurodymus, susijusius su darbine veikla.

(parašas)

(vardas pavardė)

(data)