

PATVIRTINTA

Utenos socialinės globos namų direktoriaus

2023-01-02 d. įsakymu Nr. V-1

**UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

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

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Vyresnysis buhalteris turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį 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. Vyresnysis buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo jam nustatytas pareigas;

- 4.2. registruoja ir sutikrina, su buhalterijos turimais duomenimis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 4.3. priskaito darbo užmokestį ir su juo susijusias išlaidas;
- 4.4. registruoja ir perduoda Valstybinei mokesčių inspekcijai pajamų mokesčių deklaravimo duomenis;
- 4.5. veda socialinio draudimo mokėjimų apskaitą, atsiskaito valstybinio socialinio draudimo valdybai;
- 4.6. veda DU priskaitymų ir atskaitymų žiniaraščius, apskaičiuoja komandiruočių išlaidas;
- 4.7. registruoja darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščius;
- 4.8. registruoja darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščius;
- 4.9. veda darbo užmokesčio priskaitymą į FVAIS sistemą;
- 4.10. teikia informaciją apie darbo užmokestį LR Statistikos departamentui;
- 4.11. vykdo kelionės lapų ir degalų apskaitą;
- 4.12. veda maitinimo paslaugų apskaitą, sutikrindama gautus duomenis;
- 4.13. veda darbuotojų maitinimo paslaugų apskaitą;
- 4.14. pajamuoja medikamentus ir vieną kartą per metus atlieka skolų suderinimą su tiekėjais;
- 4.15. reikalauja iš atsakingų darbuotojų savalaikio ir kokybiško pirminių dokumentų pateikimo registruojant žurnale;
- 4.16. kiekvieną mėnesį apskaičiuoja ir pildo tarnybinių butų nuomos, komunalinių patarnavimų žiniaraštį;
- 4.17. globos namų direktoriaus nustatyta tvarka dalyvauja materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijoje;
- 4.18. vykdo kitus padalinio vadovo nurodymus, susijusius su darbine veikla.

(parašas)

(vardas pavardė)

(data)