

PRŪDIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ APSKAITOS PADALINIO BUHALTERIO – APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Prūdiškių socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) Apskaitos padalinio buhalteris- apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas);
2. Pareigybės lygis – B;
3. Apskaitos padalinio buhalteris – apskaitininkas skaičiuoja, klasifikuoja ir registruoja skaitinius duomenis, kad finansinė apskaita būtų užbaigta. Atlieka visus įprastinius skaičiavimus, įrašus ir patikras, kad gautų pirminius apskaitoje naudojamus finansinius duomenis. Atliekamos užduotys: (a) teisingo skaičių, įrašų ir dokumentų įvedimo, matematinio tikslumo ir tinkamų kodų tikrinimas; (b) darbas kompiuteriu kuriame įdiegta apskaitos programinė įranga, registruojant, saugant ir analizuojant informaciją; (c) skaitinių ir finansinių duomenų klasifikavimas, apskaita ir apibendrinimas, rengiant finansinę atskaitomybę ir ją tvarkant programinės įrangos pagalba; (d) sąskaitų, sąskaitų faktūrų, sąskaitų išrašų ir kitų finansinių ataskaitų skaičiavimai, rengimas ir išrašymas pagal nustatytas procedūras; (e) statistinių, finansinių, apskaitos ar audito ataskaitų ir lentelių pildymu, mokėtinomis ir gautinomis sumomis ataskaitų sudarymas;
4. Pareigybės pavaldumas – apskaitos padalinio buhalteris – apskaitininkas tiesiogiai pavaldus Prūdiškių socialinės globos namų Apskaitos padalinio vadovui;
5. Pareigybei skirtas darbo laikas – 40 valandų per savaitę;

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Buhalteris – apskaitininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį iki 1995 metų buhalterinės arba ekonomikos krypties išsilavinimą;
 - 6.2. 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;
 - 6.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, ir rengti išvadas;
 - 6.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių (Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook Express, Internet) gebėti dirbti buhalterinės apskaitos programa „1C: Biudžetinių įstaigų apskaita“;
 - 6.6. būti pareigingam, gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti įsakymų, raštų projektus buhalterinės apskaitos klausimais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. vykdo Apskaitos padalinio vadovo nurodymus ir atlieka savo darbo funkcijas;
 - 7.2. siekdamas kaupti ir sisteminti duomenis apie Įstaigoje valdomas materialines vertybes, priima ir sutikrina materialiai atsakingų asmenų ataskaitas apie ūkinio inventoriaus, ilgalaikio turto ir atsargų apyvartą, sudaro apyvartos žiniaraščius buhalterinės apskaitos programoje „1C: Biudžetinių įstaigų apskaita“ tvarko ūkinio inventoriaus, ilgalaikio turto ir atsargų pirkimo užsakymus, nurašymo ir perdavimo žurnalus;
 - 7.3. tvarko nemokamai gautų ir perduotų materialinių vertybių apskaitą, rengia pranešimus ir kitoms įstaigoms apie nemokamai perduotas materialines vertybes, kad laiku būtų suderintos tarpusavio operacijos;
 - 7.4. kontroliuoja, kad ūkinis inventorių, ilgalaikis turtas ir atsargos būtų nustatytu laiku pajamuojami ir įtraukti į buhalterinės apskaitos registrus, pasirašo ant sandėlio pajamų orderių;

7.5. kontroliuoja, kad ūkinis inventorių, ilgalaikis turtas ir atsargos būtų nustatytu laiku perduodami ir nurašomi, įtraukia tai į buhalterinės apskaitos registrus, pasirašo ant sandėlio išlaidų orderių;

7.6. siekdamas užtikrinti buhalterinės apskaitos įrašų atitikimą įrašams analitinės apskaitos registruose, tikrina dižiosios knygos (balanso) sąskaitų likučius su buhalterinės apskaitos programos „1C: Biudžetinių įstaigų apskaita“ žurnalais, apyvartos žiniaraščiais, materialinių vertybių suvestinėmis ir kitais analitinės apskaitos registrais;

7.7. rengia finansinės atskaitomybės ataskaitas, susijusias su ūkinio inventoriaus, ilgalaikio turto ir atsargų apyvarta;

7.8. siekdamas kontroliuoti racionalų ilgalaikio turto panaudojimą, tvarko ilgalaikio turto apskaitą, pildo ilgalaikio turto apskaitos registrus (apyvartos žiniaraščius, korteles, žurnalus), naudodamas buhalterinės apskaitos programą „1C: Biudžetinių įstaigų apskaita“, atlieka ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo skaičiavimus, rengia ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo žiniaraščius ir suvestines pagal ilgalaikio turto grupes;

7.9. tikrina materialiai atsakingų asmenų ataskaitas apie ilgalaikio turto pajamavimą, išlaidavimą, buhalterinių dokumentų įforminimą, kontroliuoja, kad gautas turtas būtų laiku užpajamuotas, o netinkamas naudoti ir visiškai nusidėvėjęs nurašytas vadovaujantis nurašymą reglamentuojančiais teisės aktais, rengia turto perdavimo ir priėmimo aktus.

7.10. paruošia materialiai atsakingiems asmenims ilgalaikio turto inventorizacijos aprašus-sutikrinimo žiniaraščius;

7.11. rengia ir nustatytais terminais teikia statistikos Įstaigai metinę Valstybės turto atskaitą, kad būtų užtikrintas statistinės informacijos pateikimas nustatytais terminais;

7.12. 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;

7.13. 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;

7.14. tvarko pinigų banko sąskaitose apskaitą pagal finansavimo šaltinius;

7.15. vykdo kitus su Apskaitos padalinio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai;

7.16. Padalinio vadovui pavedus, pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoja kitą skyriaus specialistą, nesantį darbe.

Susipažinau :

(Vardas, pavardė)

(Parašas, data)