

PRŪDIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ APSKAITOS PADALINIO DARBO UŽMOKESČIO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Prūdiškių socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) Apskaitos padalinio darbo užmokesčio buhalterio, darbuotojo dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama, biudžetinių įstaigų Air B lygio specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Apskaitos padalinio darbo užmokesčio buhalteris renka, tikrina ir tvarko su atlyginimais susijusią informaciją ir apskaičiuoja Įstaigos darbuotojams mokėtiną atlyginimą ir išmokas. Atliekamos užduotys: (a) darbo laiko apskaitos žiniaraščių, atostogų ir viršvalandžių apskaita, siekiant apskaičiuoti mokėtiną atlyginimą ir išmokas, naudojant kompiuterizuotas sistemas; (b) darbuotojų darbo užmokesčio ataskaitų rengimas ir tikrinimas, nurodant atlyginimą su mokesčiais ir be jų, taip pat tokius atskaitymus, kaip mokesčiai, profesinės sąjungos nario mokesčiai, areštuotos sumos ir draudimo bei pensijų įmokos; (c) mokėjimų ir išmokų darbuotojams elektroniniu pavedimu rengimas; (d) darbo laiko apskaitos žiniaraščių, atlyginimų skaičiavimo ir kitos informacijos tikrinimas, siekiant nustatyti ir ištaisyti atlyginimo neatitiktis; (e) darbo laiko, atidirbtų valandų ir išmokų korekcijų tikrinimas, informacijos atitinkamos apskaitos registruose registravimas.

4. Pareigybės pavaldumas – darbo užmokesčio buhalteris 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. Darbo užmokesčio buhalteris 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 bei darbo užmokesčio apmokėjimą;

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 programomis „1C: Biudžetinių įstaigų apskaita“, „BONUS“;

6.6. būti pareigingam, gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti įsakymų, raštų projektus darbo užmokesčio 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. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokesčių ir kitas išmokas, susijusias su darbo užmokesčiu, atlieka visas su tuo susijusias operacijas;

7.3. reikalauja iš atsakingų asmenų, teikiančių darbo laiko apskaitos žiniaraščius, teisingo įforminimo pagal patvirtintas tvarkas;

7.4. teikia analitinę darbo užmokesčio priskaitymo ir išskaitymo informaciją pagal reikalavimą;

- 7.5. naudojami informaciniais registrais ir teikia ataskaitas VSDF ir Valstybinei mokesčių inspekcijai nustatytais terminais;
- 7.6. veda įplaukų už paslaugas, globos namų gyventojų depozitinių lėšų apskaitą;
- 7.7. išrašo sąskaitas už komunalines paslaugas gyventojams pagal sutartis, savivaldybėms už teikiamas gyventojams paslaugas;
- 7.8. siekdamas kaupti ir sisteminti duomenis apie Įstaigoje valdomas lėšas priima ir sutikrina materialiai atsakingų asmenų ataskaitas apie Įstaigos gyventojų asmeninių lėšų panaudojimą;
- 7.9. siekdamas užtikrinti Įstaigos lėšų panaudojimo kontrolę lėšas apskaito buhalterinės apskaitos programoje „1C: Biudžetinių įstaigų apskaita“ pagal programas, finansavimo šaltinius ir išlaidų ekonominės klasifikacijos kodus;
- 7.10. 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;
- 7.11. 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;
- 7.12. tvarko pinigų banko sąskaitose ir kasoje apskaitą pagal finansavimo šaltinius.
- 7.13. vykdo kitus su Apskaitos padalinio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai.
- 7.14. laiku ir kokybiškai vykdo pavestas ir kitas susijusias su pareigybe funkcijas;
- 7.15. Padalinio vadovui pavedus, pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoja kitą skyriaus specialistą, nesantį darbe.
- 5.16. pildo Apskaitos padalinio Darbo laiko apskaitos žiniaraštį Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

Susipažinau:

(Vardas, pavardė)

(Parašas, data)