

FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyresnysis buhalteris priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti buhalterinę apskaitą.
4. Pareigybės darbo sritis – Senjorų socialinės globos namų (toliau - SSGN) veiklos įgyvendinimas buhalterinės apskaitos srityje.
5. Vyresnysis buhalteris tiesiogiai pavaldus vyriausiajam finansininkui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Vyresnysis buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų buhalterinės apskaitos patirtį;
 - 6.3. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įgyvendinti buhalterinės apskaitos tvarkomuosius dokumentus;
 - 6.4. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, SSGN direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;
 - 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.
 - 6.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyresnysis buhalteris privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. vykdo ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto gavimo, išlaidavimo ir nurašymo apskaitą, veda analitinę apskaitą pagal atskirus padalinius;
 - 7.2. teikia paraiškas VBAMS sistemoje;
 - 7.3. tvarko darbo užmokesčio apskaitą;
 - 7.4. apskaičiuoja pagal pirminius dokumentus darbuotojų darbo užmokestį, kitus išmokėjimus;
 - 7.5. ruošia darbo užmokesčio pavedimų sąrašus į bankus, išmokėjimo žiniaraščius;

7.6. pagal pirminius dokumentus (mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščius), priimtus iš asmenų, atsakingų už jų pildymą, priskaičiuoja darbo užmokestį, atostoginius, kompensacijas už nepanaudotas atostogas bei nedarbingumo pašalpas iš įstaigos lėšų:

7.6.1. atlieka privalomus išskaitymus iš darbo užmokesčio (pajamų mokestis, soc. draudimo įmokos);

7.6.2. atlieka pagal vykdomuosius raštus ir savanoriškus (pagal prašymus) išskaitymus iš darbo užmokesčio;

7.6.3. ruošia išmokėjimų žiniaraščius, pagal kuriuos pervedamos su darbo santykiais susijusios išmokos į darbuotojų asmenines sąskaitas, sutikrina darbo užmokesčio pervedimą banko sąskaitose darbuotojams;

7.6.4. sudaro įvairias ataskaitas, susijusias su darbo užmokesčio priskaitymu ir jas teikia elektronine versija atitinkamoms įstaigoms (VMI, Sodrai, Statistikai, Ministerijai);

7.6.5. sudaro ataskaitas apie gautą paramą, pateikia VMI;

7.6.6. suveda bankų komisinius mokesčius;

7.6.7. pavaduoja buhalterį jo atostogų ar ligos metu;

7.7. formuoja buhalterines bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

7.8. vykdo vyriausiojo finansininko nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka savo darbo funkcijas iki atiduodant dokumentus vyriausiajam finansininkui;

7.9. reguliariai kelia kvalifikaciją;

7.10. vykdo SSGN direktoriaus užduotis pagal kompetenciją;

7.11. laikosi saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų.