



PATVIRTINTA
Senjorų socialinės globos namų
direktorius
2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-4

BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. 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 buhalteriiui.

II. 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. 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-kasininką jo atostogų ar ligos metu;

7.7. formuoja buhalterines bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

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

7.9. reguliariai kelia kvalifikaciją;

- 7.10. vykdo SSGN direktoriaus užduotis pagal kompetenciją;
- 7.11. laikosi saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų;
- 7.12. siekia, kad SSGN turėtų gerą vardą.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 8. Vyresnysis buhalteris atsako už:
 - 8.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigų vykdymą;
 - 8.2. žalą padarytą dėl savo veikos;
 - 8.3. efektyvų ir gerą darbų ir paslaugų atlikimą;
 - 8.7. gautos informacijos konfidencialumą;
 - 8.5. SSGN direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;
 - 8.6. šių pareiginių nuostatų vykdymą;
 - 8.7. savalaikį bei kokybišką užduočių vykdymą;
 - 8.8. savarankiškai priimtus sprendimus.
- 9. Vyresnysis buhalteris už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Jis gali būti traukiamas drausminėn, civilinėn, administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)