

BUHALTERIS

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1 Vykdo buhalterinės apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius buhalterinės apskaitos tvarkymą, biudžeto sudarymą ir vykdymą, viešojo sektoriaus apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą.

7.2 Vykdo vyriausiojo buhalterio nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka savo darbo funkcijas ir atsiskaito vyriausiajam buhalterii.

7.3 Vykdo Globos namų ilgalaikio ir nematerialiojo turto, atsargų, pinigų kasoje, įsipareigojimų, finansavimo sumų (ilgalaikiam turtui, atsargoms įsigyti) panaudotų, finansavimo pajamų (nepiniginiam turtui įsigyti), sąnaudų (pagal apskaitos tvarkymo sritis), darbo užmokesčio apskaitą bei kitus su buhalterinės apskaitos vykdymu susijusius darbus pagal vyriausiojo buhalterio priskirtas apskaitos tvarkymo sritis.

7.4 Apskaičiuoja Globos namų darbuotojų darbo užmokestį, bei kitas su juo susijusias išmokas, apskaičiuoja gyventojų pajamų mokestį, valstybinio socialinio draudimo įmokas, kitas įmokas, atlieka darbo užmokesčio mokėjimus į darbuotojų nurodytas banko sąskaitas, pateikia atsiskaitymo lapelius darbuotojams, kaip to reikalauja teisės aktai.

7.5 Vykdo savalaikius ir teisingus atsiskaitymus su tiekėjais, atsižvelgiant į sutarčių vykdymą ir LR Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus.

7.6 Sudaro teisingus jam priskirtos apskaitos srities apskaitos registrus, kurių duomenys užtikrina finansinių ataskaitų rinkinio, biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymą pagal buhalterinių sąskaitų ir sąskaitų pagal dimensijas duomenis.

7.7 Teikia vyriausiajam buhalterii duomenis reikalingus finansinių ataskaitų rinkiniui, biudžeto vykdymo ataskaitoms sudaryti.

7.8 Kontroluoja pirminių apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą, juose nurodytos informacijos atitiktį sudarytų sutarčių sąlygoms, reikalauja, kad juose padarytos klaidos būtų ištaisytos.

7.9 Laiku ir teisingai įformina visus gaunamus ir išduodamus pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus, tvarko ir kaupia ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis buhalterinėse sąskaitose.

7.10 Užtikrina tikslų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių įtraukimą į apskaitą pagal pirminius dokumentus.

7.11 Reikalauja iš Globos namų darbuotojų savalaikio ir kokybiško apskaitos dokumentų pateikimo.

7.12 Duomenis iš apskaitos dokumentų įtraukia į kompiuterinę buhalterinės apskaitos sistemą iš savo darbo vietos, su savo slaptažodžiu.

7.13 Laiku ir teisingai sudaro ir pasirašo nustatytus buhalterinės apskaitos registrus.

7.14 Sudaro bei laiku pateikia įvairias su buhalterine apskaita susijusias ataskaitas ir užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą.

- 7.15 Sudaro ir teikia atitinkamoms įstaigoms nustatytais terminais ar pagal poreikį, statistines, VSDFV ataskaitas, mokesčių deklaracijas bei pažymas (pranešimus) ir atsako už juose nurodytų duomenų teisingumą.
- 7.16 Sudaro ir teikia pažymas Globos namų darbuotojams (pagal poreikį) apie jų darbo užmokestį ir kitas išmokas.
- 7.17 Rengia vidutinio darbo užmokesčio informaciją savalaikiam pateikimui į Globos namų internetinę svetainę.
- 7.18 Organizuoja savalaikį finansinių ataskaitų rinkinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų įkėlimą į Globos namų interneto svetainę.
- 7.19 Vykdo mokėjimo nurodymų sudarymą internetinės bankininkystės sistemoje.
- 7.20 Buhalteris kuriam priskirtos vykdyti funkcijos susijusios su kasos operacijų vykdymu ir apskaita, atlieka piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimu Nr.179 patvirtintomis "Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis" bei vėlesniais jo pakeitimais, įneša grynuosius pinigus į Globos namų bankų sąskaitas (į bankomata).
- 7.21 Dalyvauja rengiant Globos namų teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinės apskaitos tvarkymą, apskaitos politikos, vidaus kontrolės politikos formavimą, projektus.
- 7.22 Rengia raštų ir kitų dokumentų projektus pagal savo kompetenciją.
- 7.23 Vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Globos namų vyriausiojo buhalterio, direktoriaus pavedimus, siekiant Globos namų tikslų įgyvendinimo.
- 7.24 Tinkamai saugo savo žinioje esančius buhalterinės apskaitos dokumentus iki jų perdavimo į Globos namų archyvą.
- 7.25 Vykdo buhalterinės apskaitos padalinio žinioje esančių apskaitos dokumentų ir registrų nustatyta tvarka perdavimą į Globos namų archyvą, pagal reikalavimus įformina jų bylas.
- 7.26 Vyriausiajam buhalteriiui teikia informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų asmenų nusiskundimus bei praneša apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus.
- 7.27 Vykdo Globos namuose vidaus kontrolės įgyvendinimą pagal savo atsakomybės ribas. Kontrolės atžvilgiu laikosi teigiamos nuostatos ir ją skatina.
- 7.28 Pagal kompetenciją dalyvauja atliekant kontrolės procedūras.
- 7.29 Teikia vyriausiajam buhalteriiui siūlymus finansų kontrolės bei apskaitos, vidaus kontrolės politikos tobulinimo klausimais.
- 7.30 Laikinais vykdo Globos namų buhalterinės apskaitos padalinio kito specialisto funkcijas jo atostogų, laikino nedarbingumo ir tarnybinių komandiruočių metu vyriausiojo buhalterio pavedimu.
- 7.31 Laikosi Globos namų vidaus tvarkos taisyklių ir darbo reglamento reikalavimų, vykdo saugos ir sveikatos darbe reikalavimus, laikosi profesinės, elgesio ir bendravimo etikos reikalavimų, kelia savo kvalifikaciją įstatymais nustatyta tvarka.
- 7.32 Užtikrina asmens duomenų apsaugos reglamento vykdymą, įstaigos konfidencialios ar riboto naudojimo informacijos saugą.
- 7.33 Globos namų direktoriaus ar vyriausiojo buhalterio pavedimu dalyvauja Globos namų vykdomų projektų veiklose, sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje.

7.34 Buhalteris atsakingas už savo veiklą ir jos rezultatus, higienos, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos, vidaus taisyklių ir darbo tvarkos reikalavimų tinkamą vykdymą, tvarkų, taisyklių ir procedūrų, pagal nustatytas atsakomybės ribas, reikalavimų vykdymą, viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimus, asmens duomenų teisinę apsaugą, konfidencialios ar riboto naudojimo informacijos apsaugą, dėl jo kaltės padarytą žalą, tinkamą paskirtų funkcijų vykdymą.

7.35 Atsako už savo funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą taip pat už pareiginių įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
