

BUHALTERIO PAREIGYBĖS (I) APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Buhalterės pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginius išsilavinimas

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinio darbo stažą;
 - 3.2. išmanyti ir savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų apskaitos tvarkymą, finansinę atskaitomybę;
 - 3.3. išmanyti ir mokėti taikyti praktiškai Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
 - 3.4. išmanyti buhalterijos dokumentų įforminimo tvarką ir reikalavimus, būti susipažinęs su įstaigos apskaitos politika, Kasos darbo taisyklių reikalavimais;
 - 3.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių su programomis „Biudžetas VS“, teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu;
 - 3.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, kelti kvalifikaciją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vykdo darbo užmokesčio apskaitą pagal finansavimo šaltinius naudojantis buhalterine programa „Biudžetas VS“;
 - 4.2. kontroliuoja darbo laiko apskaitos registrų užpildymo teisingumą;

- 4.3. sudaro darbo užmokesčio priskaitymų registrus ;
- 4.4. darbuotojų prašymu išduoda pažymas apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį, atlieka išskaičiavimus pagal vykdomuosius dokumentus;
- 4.5. sudaro Asmeninės darbuotojo sąskaitos korteles;
- 4.6. teikia statistikos departamentui darbo apmokėjimo ketvirtines ataskaitas (DA-01), pildo ir teikia VMI mėnesines ir metines pajamų mokesčio deklaracijas;
- 4.7. rengia mokėjimo pavedimus elektroninėje bankininkystės sistemoje, teikia asignavimų poreikio prognozes;
- 4.8. vadovaujantis kasos darbo taisyklėmis atlieka piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo operacijas, veda kasos knygas, sudaro kasos operacijų registrą , surašo buhalterines pažymas atsiskaitymų su gyventojais už teikiamas paslaugas analitikai;
- 4.9. veda atsiskaitymų su savivaldybėmis analitinę apskaitą, teikia savivaldybėms ketvirtines asignavimų panaudojimo ataskaitas.
- 4.9. atlieka einamąją finansų kontrolę;
- 4.10. informuoja vyriausiąjį buhalterį apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus;
- 4.11. atsako už savo atliekamų ūkinių operacijų teisėtumą, teisingumą, atitikimą VSAFAS reikalavimams;
- 4.12. sudaro buhalterinės apskaitos dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir tinkamai saugo iki jų perdavimo į archyvą;
- 4.13. pagal kompetenciją vykdo kitus įstaigos vadovo, vyriausiojo buhalterio nurodymus, tiesiogiai susijusius su įstaigos finansine veikla;

Susipažinau:

Ramunė Taurinskienė

PATVIRTINTA

Adakavo socialinės globos namų direktoriaus

2022 m. gegužės mėn. 2 d. Įsak. Nr. P-68

VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS (I) APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

3. Buhalterės pareigybė priskiriama specialistų grupei.
4. Pareigybės lygis – B, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginius išsilavinimas.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinio darbo stažą;
 - 3.2. išmanyti ir savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų apskaitos tvarkymą, finansinę atskaitomybę;
 - 3.3. išmanyti ir mokėti taikyti praktiškai Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
 - 3.4. išmanyti buhalterijos dokumentų įforminimo tvarką ir reikalavimus, būti susipažinęs su įstaigos apskaitos politika, Kasos darbo taisyklių reikalavimais;
 - 3.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių su programomis „Biudžetas VS“, teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu;
 - 3.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, kelti kvalifikaciją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. vykdo darbo užmokesčio apskaitą pagal finansavimo šaltinius naudojantis buhalterine programa „Biudžetas VS“;
- 4.2 kontroliuoja darbo laiko apskaitos registrų užpildymo teisingumą;
- 4.3. sudaro darbo užmokesčio priskaitymų registrus ;
- 4.4. darbuotojų prašymu išduoda pažymas apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį, atlieka išskaičiavimus pagal vykdomuosius dokumentus;
- 4.5. sudaro Asmeninės darbuotojo sąskaitos korteles;
- 4.6 teikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Šilalės skyriui pranešimus ir ataskaitas;
- 4.7. rengia mokėjimo pavedimus elektroninėje bankininkystės sistemoje, teikia asignavimų poreikio prognozes;
- 4.8. sudaro Kitų pajamų, pirkėjų ir kompensatorių apskaitos registrą;
- 4.9. vykdo atskaitingų asmenų padarytų išlaidų apskaitą;
- 4.10. atlieka einamąją finansų kontrolę;
- 4.11. informuoja vyriausiąjį buhalterį apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus;
- 4.12. atsako už savo atliekamų ūkinių operacijų teisėtumą, teisingumą, atitikimą VSAFAS reikalavimams;
- 4.13. sudaro buhalterinės apskaitos dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir tinkamai saugo iki jų perdavimo į archyvą;
- 4.14. pagal kompetenciją vykdo kitus įstaigos vadovo, vyriausiojo buhalterio nurodymus, tiesiogiai susijusius su įstaigos finansine veikla;
- 4.15. pavaduoja ir atlieka vyriausiojo buhalterio darbus (ligos, atostogų ir komandiruotės laikotarpiu).

Susipažinau:

Laura Pundinienė

APSKAITININKO PAREIGYBĖS (II) APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Apskaitininko pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C, kuriam būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) profesinė kvalifikacija
 - 3.2. išmanyti ir savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų apskaitos tvarkymą, finansinę atskaitomybę;
 - 3.3. išmanyti ir mokėti taikyti praktiškai Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
 - 3.4. išmanyti buhalterijos dokumentų įforminimo tvarką ir reikalavimus, būti susipažinęs su įstaigos apskaitos politika;
 - 3.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių , teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu;
 - 3.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, kelti kvalifikaciją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. vykdo ilgalaikio turto apskaitą pagal finansavimo šaltinius naudojantis Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendruoju posistemiū (FVAIS) , sudaro mėnesinius nusidėvėjimo žiniaraščius, nusidėvėjimo priskaitymo registrą (Nr.10) ketvirčio apyvartų žiniaraščius;
- 4.2 vykdo trumpalaikio turto apskaitą pagal finansavimo šaltinius, atsargų grupes ir materialiai atsakingus asmenis ;
- 4.3. registruoja sąskaitas faktūras, sudaro pirkimų ir atsiskaitymų su tiekėjais registrus (Nr. 4,5) ;
- 4.4. vykdo atsargų nurašymo operacijas, kontroliuoja atsargų nurašymą pagal steigėjo ir įstaigos vadovo tvirtintus normatyvus, pildo atsargų judėjimo registrą (Nr. 12) ;
- 4.5. vykdo trumpalaikio turto užbalansinėse sąskaitose apskaitą pagal materialiai atsakingus asmenis, sudaro jų apyvartų žiniaraščius;
- 4.6. vykdo atsargų apskaitą buhalterinėje programoje „Biudžetas VS" ir Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendrajame posistemyje (FVAIS)
- 4.7. rengia apskaitos duomenis, reikalingus valstybės turto informacinės sistemos (VTIPS) metinei ataskaitai;
- 4.8. dalyvauja inventorizacinėse komisijose, sudaro nurašymo aktus pagal trumpalaikio turto grupes ir materialiai atsakingus asmenis;
- 4.9. kontroliuoja įstaigos automobilių atsarginių detalių ir medžiagų panaudojimo apskaitos limitinių kortelių pildymą;
- 4.10. kontroliuoja judriojo ryšio telefonų pokalbių limitų naudojimą ir pateikia duomenis vyriausiajam buhalteriuui apie jų viršijimą;
- 4.11. teikia metinę paramos gavimo ir panaudojimo ataskaitą Valstybinei mokesčių inspekcijai prie FM jos nustatyta tvarka;
- 4.12. atlieka einamąją ūkinių operacijų finansų kontrolę;
- 4.13. informuoja vyriausiąjį buhalterį apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus;
- 4.14. atsako už savo atliekamų ūkinių operacijų teisėtumą, teisingumą, atitikimą VSAFAS reikalavimams;
- 4.15. sudaro buhalterinės apskaitos dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir tinkamai saugo iki jų perdavimo į archyvą;
- 4.16. pagal kompetenciją vykdo kitus įstaigos vadovo, vyriausiojo buhalterio nurodymus, tiesiogiai susijusius su įstaigos finansine veikla.

Susipažinau:

Sandra Kėrinienė

PATVIRTINTA
Adakavo socialinės globos namų direktoriaus
2021 m. spalio mėn. 1 d. Įsak. Nr. P-201

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Vyriausiosios buhalterės pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį finansų srityje ir ne mažesnę kaip 1 metų finansinio darbo patirtį biudžetinėse įstaigose;
 - 3.2. išmanyti ir savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų apskaitos tvarkymą, finansinę atskaitomybę;
 - 3.3. išmanyti ir mokėti taikyti praktiškai Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, biudžeto sandaros įstatymą ir viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
 - 3.4. sugebėti organizuoti, vadovauti bei kontroliuoti buhalterijos darbuotojų darbą;
 - 3.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių su programomis „Biudžetas VS“, teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu;
 - 3.7. būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti ir dirbti kolektyve, nuolat kelti savo kvalifikaciją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. planuoja biudžeto projektus, sudaro kiekvienai programai sąmatas pagal finansavimo šaltinius, kontroliuoja lėšų naudojimą pagal numatytas sąmatas;

4.2. vykdo išankstinę finansų kontrolę:

4.2.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai yra tinkamai parengti, nurodo finansavimo šaltinį ir ekonominės klasifikacijos straipsnį lėšų panaudojimui;

4.2.2. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, vyriausiasis buhalteris ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui;

4.2.3. raštu praneša įstaigos vadovui, nurodydamas grąžinimo priežastis;

4.2.4. vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su piniginių lėšų, įsiskolinimų, turto apskaita, registrų sudarymu;

4.3. teikia asignavimų poreikio prognozes, sudaro mokėjimo paraiškas išdui;

4.4. rengia mokėjimo nurodymus bankui dėl lėšų pervedimo, kad būtų laiku vykdomi atsiskaitymai su prekių ir paslaugų tiekėjais, paslaugų namų darbuotojais bei mokesčius administruojančiomis institucijomis;

4.5. Rengia paslaugų namų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas paslaugų namų direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams;

4.6. užtikrina, kad apskaitos informacija būtų objektyvi, palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

4.7. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami įstaigos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

4.8. sudaro ir teikia statistikos departamentui ketvirtines ir metines ataskaitas PS-21, KS-02, SOC 03;

4.9. atsako už savo atliekamų ūkinių operacijų teisėtumą, teisingumą, atitikimą VSAFAS reikalavimams, ataskaitų rinkinių rengimą bei pateikimą nustatytu laiku;

5.0. nustato buhalterinės apskaitos padalinio darbuotojams reikalavimus bei funkcijas, reikalauja, kad jie nepriekaištingai jas vykdytų;

5.1. pagal kompetenciją vykdo kitus įstaigos vadovo nurodymus, tiesiogiai susijusius su įstaigos finansine veikla.

Susipažinau :

Violeta Nagienė