

FABIJONIŠKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 1.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, biudžeto sandarą, finansų valdymą, dokumentų valdymą, naudojimą ir saugojimą;
 - 1.3. gebėti savo darbe taikyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
 - 1.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. apskaito visą Įstaigos turta, – veda ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, atsargų buhalterinę apskaitą;
 - 2.2. skaičiuoja ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto amortizaciją;
 - 2.3. dalyvauja metinės turto inventorizacijos atlikime, sudaro inventorizacijos aprašus;
 - 2.4. vykdo išlaidų ir įplaukų apskaitą;
 - 2.5. pagal padalinių vadovų pateiktus dokumentus apskaičiuoja Įstaigos paslaugų gavėjams mokėtiną mėnesinį mokestį už suteiktas socialines paslaugas;
 - 2.6. kiekvieną mėnesį centralizuotai paskaičiuoja Fabijoniškių socialinių paslaugų namų gyventojams, pagal Vilniaus mieste galiojančius tarifus, būsto išlaikymo mokesčius (už sunaudotą elektros energiją, karštą ir šaltą vandenį, šilumą, kitas paslaugas);
 - 2.7. priima grynuosius pinigus už Įstaigoje teikiamas socialines ir kitas paslaugas;
 - 2.8. veda biudžetinių ir nebiudžetinių lėšų kasos knygas;
 - 2.9. veda avansinių apyskaitų apskaitą;
 - 2.10. teikia ketvirtines ataskaitas, susijusias su ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto bei atsargų judėjimu per ataskaitinį laikotarpį;
 - 2.11. užtikrina buhalterinių dokumentų saugojimą ir archyvavimą;
 - 2.12. savo kompetencijos ribose vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus, vyr. buhalterio pavedimus;
 - 2.13. vadovaudamasis dokumentų tvarkymą ir apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais, vykdo ir yra atsakingas už Įstaigos dokumentų tvarkymą ir apskaitą:
 - 2.13.1. kasmet, likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, parengia kitų metų dokumentacijos planą ir teikia jį Įstaigos direktoriui;
 - 2.13.2. sudaro dokumentacijos plane numatytas bylas;
 - 2.13.3. priima įstaigos struktūrinių padalinių ar atskirų darbuotojų sudarytas ir sutvarkytas bylas;
 - 2.13.4. tvarko užbaigtas bylas;
 - 2.13.5. sudaro bylų apskaitos dokumentus;
 - 2.13.6. rengia pažymą apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą;
 - 2.13.7. atrenka naikinti dokumentus ir bylas, sudaro dokumentų naikinimo aktą ir teikia jį direktoriui;
 - 2.13.8. dokumentų naikinimo akto duomenis patvirtinus Įstaigos vadovui, atlieka dokumentų naikinimą;
 - 2.13.9. tvarko Įstaigos dokumentų archyvą.