

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKO UŽUOVĖJA“ APSKAITĄ TVARKANČIO ASMENS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ (toliau – Įstaiga) apskaitą tvarkantis darbuotojas (toliau – darbuotojas) priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ finansinę apskaitą.
4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 m. įgytą specialųjį vidurinį buhalterinį, ekonominį išsilavinimą.
 - 5.2. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer ir Įstaigoje įdiegta apskaitos sistema „Biudžetas^{VS}“;
 - 5.3. mokėti tvarkyti finansinės apskaitos dokumentus, kaupti, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, rengti išvadas, planuoti veiklą;
 - 5.4. žinoti finansinės apskaitos įstatymus, gebėti darbe taikyti finansinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau- VSAFAS);
 - 5.5. įstatus ir instrukcijas, kaip Įstaigoje organizuoti finansinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles;
 - 5.6. darbuotojas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Įstaigos finansinės apskaitos tvarkomis, Biržų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Įstaigos įstatais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais susijusiais su jo atliekamu darbu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko Įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 6.2. tvarko darbo užmokesčio apskaitą: tikrina įsakymus (susijusius su darbuotojų priėmimu į darbą, atleidimu, komandiruotėmis), tikrina bei teikia pasiūlymus dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo, skaičiuoja darbo užmokesčių, skaičiuoja mokesčius, susijusius su darbo užmokesčiu. Rengia ir atspausdina darbo užmokesčio žiniaraščius, darbo užmokesčio mokėjimo žiniaraščius, atostoginių skaičiavimo žiniaraščius ir kitas ataskaitas, rengia pažymą darbuotojams apie išmokėtą darbo užmokesčių, rengia ir teikia deklaracijas ar kitų formų ataskaitas, susijusias su darbo užmokesčiu;
 - 6.3. finansiniuose dokumentuose fiksuoja operacijas, susijusias su šių atsargų pajamavimu ir sunaudojimu, pildo apskaitos formas, vykdo finansinius atsiskaitymus, vykdo gautinų sumų (įnašų,

alimentų) apskaitą. Formuoja suvestines ir laiku pateikia Biržų rajono savivaldybės administracijos Biudžeto skyriui. Užtikrina, kad gaunamose sąskaitose rekvizitai ir operacijos būtų teisingos. Formuoja mokėtinų sumų žiniaraščius;

6.4. atsako už ilgalaikio turto apskaitą: užveda ilgalaikio turto korteles, priskiria materialiai atskaitingiems asmenims, ruošia kitus privalomuosius pirminius dokumentus, perdavimo eksploatacijai, nurašymo bei kitus dokumentus, susijusius su ilgalaikio turto apskaita, skaičiuoja nusidėvėjimą bei paruošia suvestinius dokumentus, rengia ir teikia įvairias ataskaitas, susijusias su ilgalaikio turto apskaita;

6.5. tvarko komandiruočių išlaidų bei dienpinigių Lietuvoje ir užsienyje apskaitą;

6.6. tvarko kuro apskaitą: kontroliuoja kuro sunaudojimą pagal patvirtintas normas bei kelionės lapus, tikrina užpildytus kelionės lapus;

6.7. tvarko atskaitingų asmenų apskaitą ir vykdo kontrolę avansinių apyskaitų;

6.8. konsultuoja Įstaigos atsakingus asmenis dėl inventorizacijos tvarkos. Sutikrina inventorizacijos faktinius duomenis su apskaitos duomenimis;

6.9. rengia Įstaigos biudžeto lėšų poreikio paskaičiavimus, derina juos su Įstaigos direktoriumi;

6.10. Biržų rajono savivaldybės tarybai patvirtinus biudžeto asignavimus, sudaro Įstaigos išlaidų sąmatas pagal joms patvirtintus asignavimus, vykdomas programas bei LR Finansų ministerijos patvirtintą išlaidų valstybinių funkcijų ir ekonominę klasifikaciją;

6.11. rengia ir teikia ataskaitas Statistikos departamentui;

6.12. rengia Įstaigos biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius LR teisės aktų bei rajono savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka ir terminais;

6.13. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

6.14. užtikrina finansinių, ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentą įforminimą;

6.15. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas finansinės apskaitos srityje;

6.16. vykdo kitus vienkartinius Įstaigos direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos finansinės apskaitos vykdoma veikla;

6.17. nutraukus darbo santykius, Įstaigos direktoriaus paskirtam asmeniui perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigus bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant finansinės apskaitos duomenų, dokumentų perdavimo - priėmimo aktu;

6.18. organizuoja finansinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

6.19. pagal finansinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įmonės veiklos struktūrą ir ypatumus bei užtikrindamas jos finansinį stabilumą;

6.20. laiku pateikti ataskaitinius duomenis valstybės institucijoms;

6.21. organizuoja turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;

6.22. vykdo tikslią išlaidų ir įplaukų apskaitą;

6.23. tiksliai pildo finansinės apskaitos formas pagal įrašus ir pirminius finansinius dokumentus;

6.24. užtikrina jo žinioje esančių finansinių dokumentų saugojimą ir archyvavimą;

6.25. laiku pateikia Įstaigos direktoriui visą reikalingą informaciją.

IV. TEISĖS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

7.1. nuolat gilinti finansinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;

7.2. teikia informaciją apie Įstaigos veiklą, tik gavus Įstaigos direktoriaus sutikimą;

- 7.3. nepriimti iš darbuotojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų;
- 7.4. reikalauti, kad būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, įsakymai, susiję su darbuotojų atlyginimų, premijų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu, įvairios sutartys ir pan.;
- 7.5. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą.

V. ATSAKOMYBĖ

- 8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 8.1. asmeniškai išrašytus ir pasirašytus dokumentus, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad juose esantys duomenys atitinka tikrovę ir turto apskaitos operacijų teisėtumą;
 - 8.2. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą laiku;
 - 8.3. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų vykdymą;
 - 8.4. netinkamą savo tiesioginių pareigų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-