

FINANSŲ IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Finansų ir bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) buhalterio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei. Pareigybės kodas – 241103. Papildomos funkcijos – įstaigos kasininkas (431106).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti Žemaitijos nacionalinio parko direkcijoje (toliau – Direkcija) buhalterinę apskaitą, darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimą, organizuoti Direkcijos kasos darbą ir atlikti kasos operacijas.
4. Pareigybės pavaldumas - Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį biudžeto apskaitos buhalterio-finansininko išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos, Gyventojų pajamų mokesčio, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais su jo funkcijomis susijusiais teisės aktais, Direkcijos reglamentu, Direkcijos vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 5.3. turi žinoti:
 - 5.3.1. pinigų gavimo, pervežimo, išdavimo ir saugojimo būdus;
 - 5.3.2. buhalterinės ir kasos apskaitos dokumentacijos įforminimo būdus ir tvarką;
 - 5.3.3. kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklės;
 - 5.3.4. saugiųjų, numeruotųjų dokumentų blankų išdavimo, naudojimo ir apskaitos taisyklės;
 - 5.3.5. valiutų kursus, piniginių ženklų patikrinimo būdus;
 - 5.3.6. viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus.
 - 5.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: buhalterinėmis apskaitos programomis „Navision“, „Stekas“, „Profit-W“, „Alga-2000“ teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu;
 - 5.5. turėti vairuotojo pažymėjimą, patvirtinantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonę, ir gebėti ją vairuoti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. priima ir tikrina pirminius darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentus, suveda į darbo užmokesčio apskaitos programą darbo laiko apskaitos žiniaraščius, apskaičiuoja atlyginimus darbuotojams, sudaro darbo užmokesčio suvestines ir atsiskaitymo lapelius, tvarko darbuotojų asmens korteles, apskaičiuoja išmokamas sumas už atostogas, nedarbingumo lapelius, išeitines kompensacijas ir pašalpas. Sudaro darbo užmokesčio suvestinius dokumentus ir parengia darbo užmokesčio pažymą;
 - 6.2. apskaičiuoja pervedamą sumą ir parengia pavedimus į darbuotojų sąskaitas bankuose, išskaito sumas pagal vykdomuosius raštus ir kitas sutartis;

6.3. apskaičiuoja išskaitomas sumas iš atlyginimų sumos mokesčiams ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai (toliau - SODRAI) ir praveda Valstybinei mokesčių inspekcijai (toliau - VMI) ir SODRAI priklausančias sumas;

6.4. priima ir suveda į finansų apskaitos programą pagrindinių priemonių, menkaverčio inventoriaus, medžiagų, nebalansinių sąskaitų turto ir atsargų gavimo, perdirbimo, perdavimo ir nurašymo dokumentus, juos patikrina, padaro atitinkamus buhalterinius įrašus ir apskaičiuoja likučius. Veda analitinę ir suvestinę apskaitą pagal materialiai atsakingus asmennis ir turto grupes;

6.5. apskaičiuoja pagrindinių priemonių amortizaciją ir likutinę vertę, veda pagrindinių priemonių analitinę ir suvestinę apskaitą, ilgalaikio turto korteles;

6.6. organizuoja ir dalyvauja inventorizacijose ir revizijose, tikrina, kaip inventorius, medžiagos ir kitos vertybės atitinka apskaitos duomenis;

6.7. rengia statistines, kitas buhalterines ataskaitas, informaciją prie ketvirtinių ir metinių finansinių ataskaitų ir teikia steigėjui, SODROS, VMI, statistikos skyriams. Operatyviai teikia statistines žinias pagal savo kompetenciją;

6.8. tvarko lengvojo, krovininio automobilių kelionės lapų ir traktorių bei valties apskaitos lapų pirminę ir suvestinę apskaitą. Tikrina teisės aktais patvirtintų kuro normų nurodymą kelionės lapuose;

6.9. tvarko autotransporto kuro limitų apskaitą;

6.10. formuoja, tvarko Direkcijos dokumentacijos plane priskirtas bylas (dokumentus), garantuoja jų apsaugą ir laiku perduoda į Direkcijos archyvą;

6.11. tikrina, kad būtų pateikti tvarkingi pirminiai dokumentai;

6.12. atlieka piniginių lėšų priėmimo ir išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal visas kasos operacijų apskaitos taisykles; atlikdamas savo pareigas, privalo kontroliuoti pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;

6.13. gauna iš banko atitinkamai įformintus dokumentus, pinigus išmokėti komandiruotėms ir kitoms išlaidoms;

6.14. įneša į banką, bankomatą ar Perlo terminalą, paima iš banko pagal čekių knygelėse nurodytus įrašus, arba Perlo terminalo arba bankomato grynus pinigus ir kitus atsiskaitymo dokumentus;

6.15. pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą, tikrina faktišką pinigų sumą su kasos knygoje nurodytais likučiais;

6.16. pagal atitinkamai patvirtintus ir pasirašytus dokumentus išmoka numatytas išmokas;

6.17. tikrina kasos patalpų saugumą;

6.18. vykdo saugiųjų, numeruotų dokumentų blankų apskaitą ir jų likučių kontrolę;

6.19. vykdo ir laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Aplinkos ministerijos, Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos, Direkcijos darbo reglamento, Direkcijos vidaus tvarkos taisyklių, Žemaitijos nacionalinio parko nuostatų bei kitų su jo funkcijomis susijusių teisės aktų;

6.20. vykdo kitus direktoriaus ir Skyriaus vedėjo su Direkcijos ar Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Direkcijos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už apskaitos duomenų tikrumą ir jo kompetencijoje esančios atskaitomybės teisingumą.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)