

## BUHALTERIO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. vykdo einamąją finansų kontrolę, kad būtų užtikrintas lėšų naudojimas pagal paskirtį;
  - 1.2. apskaito gautinas iš savivaldybių ir globos namų gyventojų sumas už socialinę globą, kitų netesybų sumas, atsiskaitymus su valstybės biudžetu, mokėtinas sumas darbuotojams, pinigines lėšas, laiku ir tinkamai užregistruoja visas ūkines operacijas ir ūkinius įvykius iš visų šaltinių;
  - 1.3. analizuoja globos teikimo sutarčių duomenis ir jų pagrindu teikia informaciją savivaldybėms bei globos namų atsakingiems darbuotojams;
  - 1.4. mėnesiui pasibaigus, parengia paraišką savivaldybėms finansavimo sumų gavimui ir ataskaitas apie socialinės globos teikimą;
  - 1.5. įkelia banko išrašų duomenis į buhalterinės apskaitos informacinę sistemą FVAIS;
  - 1.6. rengia mokėjimo nurodymus bankui dėl lėšų pervedimo, kad būtų laiku vykdomi atsiskaitymai su tiekėjais, pirkėjais, globos namų darbuotojais bei mokesčius administruojančiomis institucijomis;
  - 1.7. suveda ūkines operacijas ir ūkinius įvykius pagrindžiančius apskaitos dokumentus į buhalterinės apskaitos informacinę sistemą FVAIS;
  - 1.8. skaičiuoja darbo užmokestį globos namų darbuotojams ir vykdo mokesčių bei kitų sumų išskaitymus personalo ir darbo užmokesčio apskaitos informacinėje sistemoje „Bonus“ ir suveda duomenis į buhalterinės apskaitos informacinę sistemą FVAIS, ruošia išmokėjimų žiniaraščius, pagal kuriuos pervedamos išmokos, susijusios su darbo santykiais, į darbuotojų asmenines sąskaitas;
  - 1.9. sudaro įvairias ataskaitas, susijusias su darbo užmokesčio priskaitymu, ir teikia jas mokesčius administruojančioms institucijoms per elektronines deklaravimo sistemas;
  - 1.10. skaičiuoja ateinančių laikotarpių atostogų išmokas ir pateikia duomenis asignavimų poreikio iš valstybės biudžeto prognozavimui;
  - 1.11. sudaro skolų, paslaugų pardavimo pajamų, mokėtinų sumų darbuotojams ir veiklos mokesčių, atsiskaitymų su valstybės biudžetu, ateinančių laikotarpių ir apskaitomų piniginių lėšų apskaitos registrus ir analizuoja jų likučius pagal finansavimo šaltinius ir ekonominę išlaidų klasifikaciją;
  - 1.12. sudaro ir nustatytais terminais pateikia statistines ataskaitas pagal nustatytas funkcijas Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;
  - 1.13. savo veikloje laikosi globos namų apskaitos politikos nuostatų, buhalterinės apskaitos tarnybos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų reikalavimų;
  - 1.14. sudaro buhalterinės apskaitos dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir tinkamai saugo iki jų perdavimo į archyvą;
  - 1.15. perduoda buhalterinės apskaitos tarnybos apskaitos dokumentų bylas į archyvą tolimesniam saugojimui;
  - 1.16. teikia pasiūlymus dėl finansinės kontrolės stiprinimo, lėšų ir materialinių išteklių normavimo ir saugumo užtikrinimo, apskaitos pas atsakingus asmenis gerinimo;
  - 1.17. vykdo vyriausiojo buhalterio nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka savo darbo funkcijas;
  - 1.18. vykdo globos namų direktoriaus užduotis pagal savo kompetenciją;
  - 1.19. reguliariai kelia kvalifikaciją;
  - 1.20. laikosi saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų.