

Buhalterės Gelenos Buinickienės pareigos ir funkcijos

1. Bendroji dalis

- 1.1. Buhalterį į pareigas skiria ir jį atleidžia miškų urėdas.
- 1.2. Buhalteris tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriu.
- 1.3. Buhalteris privalo:
 - 1.3.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį buhalterinį išsimokslinimą;
 - 1.3.2. žinoti ir laikytis teisės aktais ir įmonės vidaus dokumentais nustatytų buhalterijos dokumentų įforminimo tvarkos reikalavimų, būti susipažinęs su dokumentų atidavimo į archyvą tvarka;
 - 1.3.3. žinoti turto apskaitos, saugojimo, inventorizavimo tvarką, būdus, metodus;
 - 1.3.4. sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą;
 - 1.3.5. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;
 - 1.3.6. mokėti dirbti kompiuteriu (taip pat buhalterinės apskaitos programa „Apskaita“);
 - 1.3.7. nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai;
 - 1.3.8. neplatinti informacijos, laikomos įmonės komercine ar tarnybine paslaptimi;
 - 1.3.9. nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
 - 1.3.10. tausoti įmonės nuosavybę;
 - 1.3.11. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įmonės įstatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, miškų urėdo įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei įmonės aktai neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams, taip pat jo veiklą reglamentuojančiais etikos kodeksais.
- 1.4. Kai buhalterio nėra darbo vietoje (liga, atostogos, komandiruotė), jo pareigas laikinai eina kitas urėdo įsakymu paskirtas asmuo.

2. Pareigos ir funkcijos

- 2.1 Buhalterio pareiga – tiksliai bei laikantis teisės aktų reikalavimų apskaičiuoti įmonės darbuotojų darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, išskaitymus iš darbo užmokesčio ir privalomas įmokas valstybei, pildyti buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus:
 - 2.1.1 Iš struktūrinių padalinių priimti pirminius dokumentus, juos apdoroti;
 - 2.1.2 Gavus iš padalinių vadovų darbuotojų darbo laiko apskaitos tabelius, apskaičiuoti darbo užmokestį bei kitas išmokas, užpildyti atlyginimų žiniaraštį.
 - 2.1.3 Tiksliai apskaičiuoti su darbuotojams išmokamu darbo užmokesčiu susijusius mokėjimus į biudžetą, socialinio draudimo bei kitus fondus, užpildyti privalomas socialinio draudimo fondo valdybai deklaracijas.
 - 2.1.4 Tvarkyti įmonės darbuotojų asmens korteles, nedarbingumo pažymėjimus.
 - 2.1.5 Registruoti darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokėjimų dokumentus.
 - 2.1.6 Vadovaudamasis miškų urėdo įsakymais, priskaičiuoti dirbantiesiems atlyginimą už atostogas, kompensacijas už nepanaudotas atostogas, nedarbingumo (2 dienas) ir išeitines pašalpas.
 - 2.1.6 Pagal darbuotojų pateiktus raštiškus prašymus atlikti butų nuomos, komunalinių ir ryšio paslaugų, profsąjungos nario ir pan. atskaitymus.
 - 2.1.7 Atlikti atskaitymus iš darbo užmokesčio pagal vykdomuosius raštus, pildyti vykdomųjų raštų apskaitos registrą, teikti pranešimus atitinkamoms institucijoms apie išieškojimo eigą.
 - 2.1.8 Parengti atlyginimų pavedimus į įmonės darbuotojų mokamąsias korteles.
 - 2.1.9. Pildyti pažymas apie gautas pajamas ir atlikti jų registravimą.
 - 2.1.10 Pildyti pažymas apie draudžiamąsias pajamas pensijai skirti ir jas registruoti.
 - 2.1.11 Užtikrinti teisingą statistinių ataskaitų pildymą.
 - 2.1.12 Tarnybinių butų nuomos sutarčių sudarymas ir jų kontrolė.
 - 2.1.13. Pagal juridinę galią turinčius dokumentus priskaičiuoti skolas tiekėjams

2.2 Buhalterio pareiga – tiksliai ir laikantis teisės aktų reikalavimų vykdyti ateinančių laikotarpių sąnaudų apskaitą (draudimo, prenumeratos ir t.t.).

2.3. Buhalterio pareiga – tiksliai bei laikantis kasos darbo taisyklių reikalavimų atlikti piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo apskaitos ir apsaugos operacijas:

2.3.1. Organizuoti nepriekaištingą įmonės kasos darbą.

2.3.2. Besąlygiškai laikytis LR Vyriausybės patvirtintų kasos darbo operacijų atlikimo taisyklių reikalavimų.

2.3.3. Užtikrinti, kad piniginės lėšos būtų priimamos ir išduodamos tik tinkamai įforminant operacijas;

2.3.4. Atlikti šias kasos operacijas:

- vykdyti kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą;
- kontroliuoti įgaliojimų, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų autentiškumą;
- tikrinti piniginių ženklų tikrumą;
- išrašyti ir pasirašyti kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų dokumentus;
- pagal tinkamai įformintus dokumentus įmonės darbuotojams ir kitiems asmenims išmokėti darbo užmokestį ar kitas jiems priklausančias lėšas, mokėjimus atskaitingiems asmenims vykdyti pagal miškų urėdo patvirtintą tvarką;
- įnešti ir išimti pinigines lėšas iš įmonės sąskaitų bankuose;
- kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildyti kasos knygą, apskaičiuoti kasos likutį, tikrinti faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams;
- parengti kasos ataskaitą, užtikrinti ataskaitinių duomenų teisingumą.

2.4. Buhalterio pareiga tiksliai bei laikantis teisės aktų reikalavimų apskaičiuoti įmonės trumpalaikį turtą, pildyti buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus.

2.5. Buhalterio pareiga – vykdyti atsiskaitymų su tiekėjais ir atskaitingais asmenimis apskaitą.

2.5.1. Pagal juridinę galią turinčius dokumentus priskaičiuoti skolas tiekėjams, užtikrinti teisingą jų atvaizdavimą apskaitoje pagal apskaitos politikoje nustatytus reikalavimus.

2.6. Aprūpinti padalinius griežtos apskaitos blankais.

2.7. Pildyti gaunamų PVM sąskaitų-faktūrų registrą.

2.8. Tinkamai saugoti jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoti įmonės archyvui.

2.9. Vyriausiajam buhalteriu teikti nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų asmenų nusiskundimus.

2.10. Nutraukus darbo santykius, perduoti įmonei visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įforminant atskiru perdavimo–priėmimo aktu.

2.11. Vykdyti kitus, su tiesioginėmis buhalterio pareigomis susijusius, vyriausiojo buhalterio nurodymus.