

Vyresnysis specialistas
(darbo užmokesčio apskaičiavimui)

PAREIGINIAI NUOSTATAI BENDRIEJI REIKALAVIMAI

Vyresnysis specialistas turi turėti aukštąjį arba aukštesnįjį ekonominį -finansinį išsimokslinimą, geros orientacijos ,dirbantis kompiuteriu, gerai suprantantis buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, mokesčių sistemos įstatymus ir norminius aktus.

VYRESNYSIS SPECIALISTAS TURI ŽINOTI

1 .Įstatymų norminių aktų ar kitų privalomų dokumentų reikalavimus buhalterijos ir apskaitos srityje.

2. Buhalterinės apskaitos formas ir metodus.
3. Buhalterinės ir finansų dokumentacijos formas ir jų užpildymo tvarką.
4. Ūkio operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo ir likučių įforminimo tvarką.
5. Darbą kompiuteriu.
6. Darbo apmokėjimo tvarką ir dokumentaciją.
7. Pirminę apskaitos dokumentaciją.
8. Vidaus darbo tvarką saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.

PAREIGOS

1. Vykdo vyriausiojo finansininko nurodymus ir teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus.

2. Tvarko buhalterinę apskaitą naudojant įstaigoje įdiegtą kompiuterinę programą.

3. Apskaičiuoja 350 darbuotojų (administracijai, akuš.-ginekol.sk.,ekonomikos-statist.sk,maisto paruoš.sk., hemodializės sk.,klin.-diagn.lab, psichiatrijos sk.,vaikų l.sk.personalo sk.priėmimo- skubios p. sk.,reabilitacijos sk.,operacinės, skalbinių priėmimo-išdavimo punkto, traumatologijos sk., konsult.poliklinikai, chirurginis sk.) darbo užmokestį, nedarbingumo pas, už 2k.d.ir pateikia SoDros sk., per EDAS , apskaičiuoja atostoginius ir kitus išmokėjimus.

4. Vykdo išlaikymus iš darbo užmokesčio: pajamų mokesčio, gyvybės draudimo, vykdomų raštų.

5.Išduoda pažymą apie priskaičiuotą darbo užmokestį darbuotojams. Sudaro memorialinį orderį Nr. 5.

6. Tikrina darbo laiko apskaitos žiniaraščių teisingumą su kortele - pažyma Nr.417 ,su ligininės įsakymais ir kitais pateisinamaisiais dokumentais.

7. Metų pradžioje kiekvienam darbuotojui užveda naujas korteles-pažymas forma Nr.417.

8. Ruošia FR 0573 metinę A klasės išmokų deklaraciją mokesčių inspekcijai.

9. Dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijose, dalyvauja perduodant inventorių, keičiantis materialiais atsakingiems asmenims.

10.Spausdina 350 darbuotojų atsiskaitymo lapelius. Vieną egzempliorių klijuoja į kortelę - pažymą Nr.417,kitą atiduoda darbuotojams.

11 .Ruošia dokumentus: pavedimams (vykdomųjų raštų, pavedimų mokėjimų, gyvybės draudimo, garantiniam fondui. slaugytojų sąjungos, gydytojų sąjungos. mobiliųjų telefonų.)

12.Sudaro,sutikrina,spausdina ir pasirašo SAM formą VSDFV teritoriniui skyriui.

13.Sudaro darbo apmokėjimo ketvirtinę ataskaitą DA-01, vienkartinę DA-05, vienkartinę DK-01 ir teikia statistikos departamentui.

14. Pateikiamos vyr.finansininkei suvestinės kas mėnesį:

- 1) priskaičiuotas darbo užmokestis pagal skyrius
- 2) darbuotojų skaičiaus ir darbo užmokesčio ataskaita forma Nr.3-DU.
- 3) darbo užmokesčio suvestinė direktorės atlyginimui nustatyti.

15. Kompiuteriu atspausdintus ir pasirašytus dokumentus kiekvieną mėnesį sega į bylas ir

saugo iki atidavimo į archyvą:

- 1) darbo užmokesčio suvestinę
- 2) memorialinį orderį
- 3) kitus reikalingus dokumentus.

16. Vykdo kitus, susijusius su tiesioginėmis pareigomis, vyriausiojo finansininko nurodymus.

TEISĖS

1. Reikalauti iš įstaigos skyrių vadovų .atskirų darbuotojų ,kad laiku pateiktų kokybiškus pirminius ataskaitinius duomenis.

2. Kontroliuoti pirminį dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauti, kad juose padarytos klaidos būtų ištaisytos.

3. Apie pastebėtus trukumus ir pažeidimus pranešti vyriausiajam finansininkui.

4. Nepriimti iš struktūrinių padalinių klaidingų buhalterinių ir apskaitos dokumentų.

ATSAKOMYBĖ

1. Už neteisingai tvarkomą ar vedamą buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamas klaidingas buhalterines ataskaitas.

2. Už trūkumų įsiskolinimų bei nurašymo tvarkos pažeidimus.

3. Už įstatymų nutarimų norminių aktų, įsakymų nevykdymą.

4. Už šios pareiginės instrukcijos vykdymą.