

**Vyresnysis specialistas**  
**(Medžiagų, maisto produktų, medikamentų, darbo užmokesčio apskaičiavimui)**

**PAREIGINIAI NUOSTATAI BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Vyresnysis specialistas turi turėti aukštąjį arba aukštesnįjį ekonominį - finansinį išsilavinimą, geros orientacijos, dirbantis kompiuteriu, gerai suprantantis buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, mokesčių sistemos įstatymus ir norminius aktus.
2. Vyresnysis specialistas turi žinoti:
  - 2.1. i. Įstatymų, norminių aktų ar kitų privalomų dokumentų reikalavimus buhalterijos ir apskaitos srityje;
  - 2.2. Buhalterinės apskaitos formas ir metodus;
  - 2.3. Buhalterinės ir finansų dokumentacijos formas ir jų užpildymo tvarką;
  - 2.4. Ūkio operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo ir likučių įforminimo tvarką;
  - 2.5. Darbą kompiuteriu;
  - 2.6. Medžiagų ir kitų materialinių vertybių apskaitos tvarką;
  - 2.7. Pirminę apskaitos dokumentaciją;
  - 2.8. 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 kompiuterines programas.
3. Tvarko atsargų (medžiagų pagal grupes, degalų, taros, maisto produktų, medikamentų) buhalterinę apskaitą, tikrina pirminių dokumentų teisingumą ir juos kontuoja.
4. Kompiuteriu paruoštus, atspausdintus ir pasirašytus dokumentus kiekvieną mėnesį sega į bylas ir saugo iki atidavimo į archyvą:
  - 4.1. Medžiagų, degalų, taros, maisto produktų, medikamentų pirkimo (pajamos) žurnalai Nr. 07, 07B, 07C, 11;
  - 4.2. Sunaudotų medžiagų, degalų, taros, maisto produktų, medikamentų nurašymo žurnalai Nr. 08, 12, 13, 13C.
  - 4.3. Medžiagų, maisto produktų, medikamentų perkėlimo iš sandėlio į skyrius žurnalai Nr. 12A, 13 A, 13E.
  - 4.4. Parduotų medžiagų žurnalas Nr. 13B.
  - 4.5. Atsargų (medžiagų pagal pogrupius, degalai, taros, maisto produktų ir medikamentų) apyvartos suvestinės pagal materialiai atsakingus asmenis (pagal padalinius).
  - 4.6. Suminės atsargų (medžiagų pagal pogrupius, degalų, taros, maisto produktų ir medikamentų) apyvartos suvestinės.
5. Vykdo atsiskaitymų su tiekėjais apskaitą ( maisto produktų ir medikamentų).
6. Veda įgaliojimų apskaitą.
7. Sudaro Valstybinei mokesčių inspekcijai paramos gavimo ir panaudojimo metinę ataskaitą FR 0478.
8. Dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijose ir keičiantis atsakingiems asmenims.
9. Suveda sunaudotų maisto produktų ir medikamentų išlaidas pagal mitybos normas ir pagal skyrius už mėnesį, ketvirtį, pusmetį, metus.
10. Apskaičiuoja pagal pirminius dokumentus 117 ( neurologijos, fizinės medicinos ir reabilitacijos, sterilizacinės, vaistinės, vidaus ligų, radiologijos ir reanimacijos skyrių) darbuotojų darbo užmokestį, atostoginius, nedarbingumo pašalpas iš įstaigos lėšų ir kitus išmokėjimus. Taip pat vykdo išlaikymus (pajamų mokesčių, socialinio draudimo įmokas ir kitus išskaičiavimus).
11. Tikrina tabelių sudarymą su liginės įsakymais ir kitais pateiktais dokumentais.
12. Spausdina atsiskaitymo lapelius ir klijuoja į kortelę - pažymą, kitą atiduoda darbuotojui.
13. Užveda kiekvienam darbuotojui metų pradžioje naujas korteles – pažymas.

14.. Sudaro valstybinio socialinio draudimo įmokų įsiskolinimo įskaitos aktą ir pateikia valstybinio socialinio draudimo valdybai.

15. Sudaro mėnesinę pajamų mokesčio ir PSD įmokų A klasės pajamų deklaracija forma FR0572 mėnesinę ir metinę A klasės išmokų, nuo jų išskaičiuoto ir sumokėto pajamų mokesčio deklaraciją FR 0573.

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

#### TEISES

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

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

3. Apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus pranešti vyriausiajam finansininkui.

4. Nepriimti iš struktūrinių padalinių, klientų ir užsakovų klaidingų buhalterinių ir apskaitos dokumentų.

#### ATSAKOMYBE

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 pareiginių nuostatų vykdymą.