

Buhalterijos darbuotojas, einanti šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

1. Buhalterijos darbuotoju dirbti priimamas asmuo, turintis finansinį išsilavinimą, darbo patirtį. Yra sąžiningas, kruopštus ir atsakingas už savo darbo pasekmes. Būtinumas - mokėti dirbti kompiuteriu.
2. Didvyžių socialinės globos namų buhalterijos darbuotojui, pažeidusiam šios instrukcijos reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta drausminė, materialinė, administracinė ir baudžiamoji atsakomybė priklausomai nuo pažeidimo pobūdžio bei pasekmių.
3. Buhalterijos darbuotoją skiria ir atleidžia iš pareigų, numato jo pareiginių atlyginimą, sudaro darbo sutartį Didvyžių socialinės globos namų direktorius.
4. Buhalterijos darbuotojas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriu.
5. Savo darbe buhalterijos darbuotojas vadovaujasi:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr.1K-405 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministro 2001 m. kovo 16 d. įsakymo Nr.70 „dėl biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkos patvirtinimo“ pakeitimo“;
 - 5.3. 2007 m. birželio 26 d. priimtu Lietuvos Respublikos Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu;
 - 5.4. Didvyžių socialinės globos namų buhalterinės apskaitos tvarka;
 - 5.5. Didvyžių socialinės globos namų nuostatais;
 - 5.6. Buhalterinės apskaitos padalinio nuostatais;
 - 5.7. Didvyžių socialinės globos namų vidaus kontrolės tvarka;
 - 5.8. Didvyžių socialinės globos namų direktoriaus įsakymais.
 - 5.9. Didvyžių socialinės globos namų darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.10. Didvyžių socialinės globos namų darbuotojų garbės, moralės, gero elgesio ir profesinės etikos kodeksu (taisyklėmis);
 - 5.11. Didvyžių socialinės globos namų apskaitos politika;
 - 5.12. Šia pareigine instrukcija.

Šias pareigas einantis buhalterijos darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Sugeba savarankiškai atlikti pavestą darbą.
2. Žino Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, norminius aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus buhalterinės apskaitos klausimais, bei jų laikosi.
3. Žino Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr.1K-405 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministro 2001 m. kovo 16 d. įsakymo Nr.70 „Dėl biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkos patvirtinimo“ pakeitimo“ patvirtintą tvarką ir jos laikosi.
4. Žino Didvyžių socialinės globos namų buhalterinės apskaitos tvarką ir jos laikosi.
5. Žino Didvyžių socialinės globos namų nuostatus, buhalterinės apskaitos padalinio nuostatus, Didvyžių socialinės globos namų vidaus kontrolės tvarką, Didvyžių socialinės globos namų direktoriaus įsakymus, Didvyžių socialinės globos namų vidaus tvarkos taisykles, Didvyžių socialinės globos namų darbuotojų garbės, moralės, gero elgesio ir profesinės etikos kodeksą ir jų laikosi.
6. Laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, sveikatos saugos darbe reikalavimų.
7. Buhalterijos darbuotojas vykdo tik darbdavio įgaliojimus:
 - 7.1. Vykdo vyriausiojo buhalterio nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka savo darbo funkcijas prieš vyriausiąjį buhalterį;
 - 7.2. Pildo kasos pajamų ir išlaidų orderius, juos registruoja kasos pajamų ir išlaidų orderių registracijos žurnaluose;
 - 7.3. Pajamuoja ir išlaiduoja maisto produktus, sutikrindamas kainas pagal sudarytas sutartis. Pildo registrus (Nr.10, 17);

- 7.4. Veda ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą, skaičiuoja nusidėvėjimą;
- 7.5. Atlieka paskaičiavimus už komunalinius patarnavimus, butų nuomą ir elektros energiją. Pildo bendrąją sąskaitą — pranešimą už gyvenamųjų patalpų nuomą ir komunalines ir ryšių paslaugas;
- 7.6. Veda atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, atsiskaitymų pagal vykdomuosius raštus ir atsiskaitymų su įvairiais debitoriais ir kreditoriais apskaitą;
- 7.7. Veda socialinės globos namų gyventojų depozitinės sąskaitos (asmeninių pinigų) apskaitą;
- 7.8. Vykdo globos namų gyventojų judėjimo žinių perdavimą socialinio draudimo skyriui.
- 7.9. Pildo įvairias statistines formas;
- 7.10. Dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijose, veda ir tikrina jų apskaitą bei nurašymą;
- 7.11. Veda komandiruočių bei atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą (registas Nr.16a);
- 7.12. Veda registrus Nr. 7, 7a;
- 7.13. Direktorius, siekdamas patikrinti ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimo, skiria komisiją (ne mažiau trijų asmenų) ūkinei finansinei veiklai kontroliuoti. Buhalterijos darbuotojas yra šios komisijos nuolatiniu pirmininku ir atsakingas už paskesniosios finansinės kontrolės vykdymą. Kiekvienam patikrinimui komisijos sudėtis parenkama pagal darbuotojų kompetenciją vykdyti planuojamo patikrinimo operacijas. Tikrinimo objektus direktorius parenka pagal jų veiklos rezultatus, tačiau komisijos pirmininkas turi siekti, kad kartą metuose ūkinė – finansinė kontrolė būtų atliekama pas kiekvieną materialiai atsakingą asmenį. Komisija surašo patikrinimo rezultatų aktą, kurį pasirašo visi komisijos nariai ir materialiai atsakingas asmuo ir aktas penkių darbo dienų laikotarpyje po patikrinimo pateikiamas socialinės globos namų direktoriui. Akte komisija numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Komisijos patikrinimai registruojami pagal patvirtintą formą (2003.06.24. įsakymo Nr. 37 48 priedas);
- 7.14. Priima ir kontroliuoja pirminę dokumentaciją iš padalinių ir tarnybų, sudaro ataskaitines suvestines;
- 7.15. Atlieka piniginių lėšų priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas, vadovaujantis patvirtintomis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;
- 7.16. Gauna iš banko atitinkamai įformintus dokumentus ir pinigus socialinės globos namų darbuotojų komandiruotėms ir kitoms jiems priklausančioms išmokoms, socialinės globos namų gyventojams priklausančius asmeninius pinigus;
- 7.17. Pagal atitinkamai patvirtintus ir pasirašytus dokumentus išmoka socialinės globos namų darbuotojams ir gyventojams priklausančias išmokas;
- 7.18. Naudoja gautus iš banko pinigus tik tiems tikslams (mokėjimui), kurie nurodyti čekiuose, gaunant pinigus;
- 7.19. Tvarko socialinės globos namų kasą, pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu tvarko kasos knygą.
- 7.20. Pildo važtaraštį – reikalavimą, išrašo sąskaitas – faktūras;
- 7.21. Veda atsiskaitymų su įvairiais debitoriais ir kreditoriais apskaitą (registas Nr.16);
- 7.22. Veda trumpalaikio turto judėjimo, nurašymo ir perkėlimo žiniaraštį (registas Nr.9);
- 7.23. Veda įstaigos poreikiams sunaudotų medžiagų suvestinį žiniaraštį (registas Nr.12);
- 7.24. Veda medžiagų sandėlio apskaitą pagal atskiras balanso sąskaitas;
- 7.25. Dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijoje, veda jų apskaitą, tikrina jų nurašymą;
- 7.26. Priima darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir sutikrina jų teisingumą su įsakymais;
- 7.27. Apskaičiuoja mokėjimus į biudžetą ir valstybinį socialinį draudimą;
- 7.28. Priskaičiuoja pagal pirminius dokumentus darbuotojų darbo užmokestį, kitus išmokėjimus, pildo atlyginimų žiniaraštį;
- 7.29. Veda registrą Nr.5;

7.30. Pildo įvairias pažymas susijusias su darbo užmokesčiu, pagal pateiktus darbuotojų prašymus;

7.31. Ruošia statistines žinias įvairioms žinyboms susijusioms su darbo užmokesčio ir socialinio draudimo priskaitymais;

7.32. Vykdo medikamentų apskaitą.