PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2021 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr.Bl- 31

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šilalės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau - Biuras) vyriausiasis buhalteris dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė - Specialistai.
3. Pareigybės lygis - A2.
4. Pareigybės paskirtis - organizuoti finansinę - buhalterinę apskaitą, vykdyti racionalų ir taupų darbo, materialinių ir finansinių išteklių panaudojimą, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiami finansuojančiai įstaigai.
5. Pareigybės pavaldumas - Biuro direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir ne mažiau 2 metų praktinę darbo patirtį;
6.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Buhalterinės apskaitos įstatymu, Biudžeto sandaros įstatymu, Finansų ministerijos teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžeto ir kitų fondų lėšų panaudojimo ir apskaitos tvarką, poįstatyminiais aktais, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Visuomenės sveikatos biuro nuostatais, įstaigos direktoriaus įsakymais, Vidaus darbo taisyklėmis, įstaigos apskaitos politikos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
6.2. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau - VSAFAS);
6.3. išmanyti buhalterinės apskaitos metodus ir reikalavimus;
6.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
6.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti apskaitą įstaigoje;
6.6. sklandžiai dėstyti mintis ir žodžius, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu, būti pareigingas, darbštus, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
7.1. apskaičiuoja Biuro darbuotojų darbo užmokestį, darbo užmokestį už kasmetines atostogas, laikinojo nedarbingumo pašalpas (mokamas iš darbdavio lėšų), išskaičiuoja ir laiku perveda gyventojų pajamų mokestį, valstybinio socialinio draudimo įmokas į fondus, kitas įmokas, atlieka mokėjimus į valstybinių ir kitų įstaigų, darbuotojų nurodytas banko sąskaitas;
7.2. sistemina duomenis į apskaitos registrus, žiniaraščius, paruošia avanso apyskaitas;
7.3. parengia Statistikos departamento, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo bei kitų suinteresuotų valstybinių institucijų reikalaujamos formos ataskaitas ir pažymas ir pateikia teisės aktų nustatytais atvejais;
užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės lėšų panaudojimą įstatymų

nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;
7.4. vykdo Biuro turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;
7.5. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis Valstybės kontrolės auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;
7.6. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;
7.7. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;
7.8. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;
7.9. rengia Biuro biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;
7.10. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.) asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją;
7.11. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą - apskaitos dokumentus ir registrus Biuro vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;
7.12. teikia Biuro vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
7.13. rengia Biuro suvestinę (tarpinę ir metinę) finansinę atskaitomybę ir, įstaigos vadovui pasirašius, teikia valstybės biudžetinėms įstaigoms, kurių vadovai yra biudžeto asignavimų valdytojai ir kuriems jie pavaldūs, jų nustatyta tvarka ir terminais; metinių finansinių ataskaitų rinkinį suveda į Viešojo sektoriaus subjektų apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS), pagal konsolidavimo kalendorių;
7.14. vykdo išankstinę finansų kontrolę:
7.14.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
7.14.2. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, vyriausias buhalteris ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui;
7.14.3. raštu praneša Biuro direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;
7.14.4. turi teisę be Biuro direktoriaus nurodymų gauti iš kitų darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;
7.14.5. vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registrų sudarymu;
7.15. atsako už einamąją finansų kontrolę;
7.16. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia Biuro dokumentų projektus;
7.17. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus ir registrus (iki jų perdavimo į archyvą);
7.18. dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe;
7.19. vykdo kitus laikinus Biuro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
8.1. už vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;
8.2. už tinkamą ir savalaikį apskaitos ir kitų dokumentų, susijusių su apskaitos informacijos teikimu, sudarymą, tinkamą dokumentų įforminimą;
8.3. už Biuro buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus (valstybės biudžetui, Valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims) bei Biuro finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą.
8.4. už buhalterinių įrašų teisingumą, išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą.
8.5. už savo funkcijų netinkamą vykdymą vyriausiasis buhalteris atsako Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.