

PATVIRTINTA  
Palangos miesto savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro  
direktoriaus 2022 m. sausio 19 d.  
įsakymu Nr. DĮ-11  
1 punktu

## **VYRIAUSIOJO BUHALTERIO (FINANSININKO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) vyriausiasis buhalteris (finansininkas) yra specialistų pagrindinės grupės (kodas 2) verslo ir administravimo specialistų pagrindinio pogrupio (kodas 24) finansų specialistų grupės (kodas 241) buhalterių pogrupio (kodas 2411) buhalteris (kodas 241103).

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus Biuro direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu finansų ar ekonomikos srityje. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų finansinio, buhalterinio, darbo patirtį;

4.2. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžeto ir kitų fondų lėšų panaudojimo ir apskaitos tvarką, viešųjų juridinių asmenų finansavimą, biudžetinių įstaigų finansinę – ūkinę veiklą, buhalterinę, finansinę apskaitą.

4.3. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (Microsoft Word, Excel, Outlook, Internet Explorer) ir panašiomis programomis;

4.4. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus. Išmanyti buhalterinės apskaitos metodus ir reikalavimus, teisės aktų rengimo ir raštvedybos taisykles.

4.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, būti pareigingas, darbštus, sąžiningas, taktiškas.

### **III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. 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;

5.2. sistemina duomenis į apskaitos registrus, žiniaraščius, paruošia avanso apyskaitas;

5.3. 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;

5.4. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

5.5. 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;

5.6. apskaito visas pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes, trumpalaikį, ilgalaikį turtą ir medžiagas, gautą labdarą ar paramą; tvarko turto, buhalterinių įsipareigojimų ir ūkinių operacijų buhalterinę apskaitą;

5.7. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis Valstybės kontrolės auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;

5.8. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už atskaitinį laikotarpį;

5.9. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;

5.10. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;

5.11. 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;

5.12. 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;

5.13. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Biuro direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;

5.14. teikia Biuro direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

5.15. 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), laikantis konsolidavimo kalendoriaus nustatytų terminų;

5.16. tvarko biudžeto lėšų kasinių ir faktinių išlaidų apskaitą ir jas paskirsto pagal savivaldybės ir valstybės perduotas (deleguotas) funkcijas;

5.17. tvarko specialiųjų programų lėšų (už Biuro teikiamas paslaugas) pajamų, sumų pagal pavedimus, kitų biuro gaunamų lėšų apskaitą;

5.18. rengia sąskaitų planą bei dokumentus, naudojamus ūkinėms operacijoms, kurioms nėra numatyta tipinių formų, vidaus buhalterinių ataskaitų dokumentų formas;

5.19. tvarko Biuro direktoriaus įsakymu nustatytus buhalterinės apskaitos dokumentų registrus. Tinkamai saugo buhalterinius dokumentus ir pagal reikalavimus sudaro jų bylas bei nustatyta tvarka perduoda archyviniam saugojimui;

5.20. vykdo išankstinę finansų kontrolę:

5.20.1. 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;

5.20.2. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, vyriausias buhalteris ūkinės operacijos dokumentus gražina juos rengusiam darbuotojui;

5.20.3. raštu praneša Biuro direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;

5.20.4. 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;

5.20.5. vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registru sudarymu;

5.21. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia Biuro dokumentų projektus;

5.22. rengia priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinųjų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams; atskleidus neteisėtus darbuotojų veiksmus (pasirašymą lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), praneša apie tai Biuro direktoriui.

5.23. dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe;

5.24. vykdo Biuro direktoriaus pavedimus, atitinkančius Biuro tikslus ir funkcijas.

---