

MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) vyriausiasis buhalteris dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – Mažeikių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga buhalterinei apskaitai vykdyti, finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumui užtikrinti, finansinių ataskaitų rinkiniams sudaryti ir finansiniams klausimams, susijusiems su Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema sprendimui.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Vyriausiojo buhalterio pareigoms priimamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę nei 1 metų profesinio darbo stažą.
7. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti (išmanyti) ir vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų juridinių asmenų finansavimą, biudžetinių įstaigų finansinę – ūkinę veiklą, buhalterinę, finansinę apskaitą;
 - 7.2. Teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės sveikatos priežiūros finansavimo tvarką;
 - 7.3. Šiais pareiginiiais nuostatais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vyriausiasis buhalteris Biure atlieka šias funkcijas:
 - 8.1.1. pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;
 - 8.1.2. pasirašo konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kai jie sudaromi, kartu užtikrindamas, kad VSAKIS parengtų konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių informacija yra patikima ir teisinga;

8.1.3. teikia Biuro vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas.

8.2. susijusias su apskaitos organizavimu:

8.2.1. sudaro sąskaitų planą;

8.2.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

8.3. susijusias su apskaitos tvarkymu:

8.3.1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

8.3.2. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;

8.3.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

8.3.4. rengia mokėjimo paraiškas valstybės ar savivaldybės išdui;

8.3.5. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

8.3.6. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;

8.3.7. rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;

8.3.8. atlieka vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;

8.4. susijusias su ataskaitų parengimu:

8.4.1. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

8.4.2. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

8.5. susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:

8.5.1. teikia Biuro vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti Aprašo 22.3.2 papunktyje nurodytas ataskaitas;

8.5.2. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti Biuro vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

8.5.3. informuoja Biuro vadovą ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas einantį asmenį apie atskleistus neteisėtus Biuro darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

8.5.4. rengia Biuro mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

8.5.5. teikia Biuro apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir Biuro vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

8.5.6. teikia Biuro vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

8.5.7. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas valstybės ar savivaldybės išdui;

8.6. vykdo vidaus kontrolę pagal Biuro vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas;

8.7. vykdo kitas Biuro vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už:

9.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

9.2. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

9.3. tinkamą buhalterinės apskaitos tvarkymo kontrolę;

9.4. išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

9.5. atsiskaitymų kontrolę;

9.6. iš ES ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimų laikymosi užtikrinimą;

9.7. Biuro biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą pagal sąskaitų plano sąskaitų duomenis;

9.8. finansinių ataskaitų rinkinių informacijos pateikimą į VSAKIS laiku;

IV SKYRIUS TEISĖ

10. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

10.1. nepriimti pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti nurodymų, jeigu netinkamai įforminti apskaitos dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja Buhalterinės apskaitos įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys tinkamai įformintų apskaitos dokumentus, ištaisytų trūkumus ir netikslumus;

10.2. reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašyti paskirtų atsakingų asmenų papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti nepakanka informacijos;

10.3. inicijuoti apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą.

11. Vyriausiasis buhalteris, nepriimdamas paskirtų atsakingų asmenų pateiktų apskaitos dokumentų, turi pareigą nurodyti to priežastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną apie tai informuoti paskirtus atsakingus asmenis.

12. Už savo pareigų, numatytų šiuose Nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vyriausiasis buhalteris atsako galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, įsipareigoju vykdyti

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Data)