

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) buhalteris (toliau – Buhalteris) dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – tvarkyti Biuro buhalterinę apskaitą.
5. Pareigybės pavaldumas – Buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Buhalteris turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ekonomikos, apskaitos ar finansų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštąjį koleginių ekonomikos, apskaitos ar finansų srities išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS) ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansų valdymą, buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, biudžeto sandarą ir vykdymą;
 - 6.3. gebėti naudotis apskaitos ir finansų bei dokumentų valdymo sistemomis;
 - 6.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 6.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.6. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. tvarko ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą: užveda ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto korteles, priskiria materialiai atskaitingiems asmenims, ruošia kitus privalomuosius pirminius dokumentus, patikrina perdavimo į eksploataciją, nurašymo bei kitus dokumentus, susijusius su ilgalaikio turto apskaita, skaičiuoja nusidėvėjimą bei paruošia suvestinius dokumentus, rengia ir teikia įvairias ataskaitas, susijusias su ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaita;
 - 7.2. tvarko komandiruočių išlaidų bei dienpinigių Lietuvoje ir užsienyje apskaitą;

- 7.3. tvarko kuro apskaitą: kontroliuoja kuro sunaudojimą pagal patvirtintas normas bei kelionės lapus;
- 7.4. tvarko atskaitingų asmenų apskaitą, tvarko bankų operacijų, atsargų, įsipareigojimų, išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitą, tvarko finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą;
- 7.5. konsultuoja Biuro atsakingus asmenis dėl inventorizacijos tvarkos, inventorizacijos dokumentų formavimo. Sutikrina inventorizacijos faktinius duomenis su buhalteriniais duomenimis. Inventorizacijos rezultatus įrašo į atitinkamas buhalterinės apskaitos sąskaitas;
- 7.6. rengia biudžeto lėšų poreikio paskaičiavimus, derina juos su Biuro vadovu;
- 7.7. sudaro Biuro išlaidų sąmatas pagal joms patvirtintus asignavimus, vykdomas programas;
- 7.8. parengia ataskaitas bei kitus reikalingus dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia Lietuvos statistikos departamentui, valstybinio socialinio draudimo skyriui, valstybinei mokesčių inspekcijai;
- 7.9. teikia informaciją, susijusią su buhalterine apskaita, pagal pareikalavimą rengia ataskaitas savivaldybės administracijai;
- 7.10. sudaro Biuro metinę finansinę atskaitomybę, pateikia informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) Lietuvos Respublikos Finansų ministro įsakymu patvirtintais terminais;
- 7.11. rengia biudžetinių įstaigų biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos teisės aktų bei Biuro direktoriaus nustatyta tvarka ir terminais;
- 7.12. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;
- 7.13. organizuoja finansinę ir buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
- 7.14. apskaičiuoja darbo užmokestį, pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 7.15. seka asignavimų likučius, informuoja Biuro direktorių;
- 7.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Biuro direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiektas Biuro vykdomų funkcijų įgyvendinimas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Buhalteris atsako už:

- 8.1. Biuro nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų funkcijų bei pareigų kokybišką vykdymą;
- 8.2. teikiamų buhalterinių ir finansinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku.

Susipažinau ir sutinku



(parašas)



(vardas, pavardė)



(data)