

PATVIRTINTA
Ukmergės rajono savivaldybės
Visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2023 m. sausio mėn. 31 d.
įsakymu V-05b

**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
VYRIAUSIOJO APSKAITĄ TVARKANČIO ASMENS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Vyriausiasis apskaitą tvarkantis asmuo
2. Pareigybės grupė: specialistas.
 - 2.1. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – vyr. apskaitą tvarkančio asmens pareigybė skirta užtikrinti biuro finansų tvarkymą, bei vykdyti šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
4. Pareigybės pavaldumas – vyr. apskaitą tvarkantis asmuo tiesiogiai pavaldus biuro direktoriui, į darbą priima ir atleidžia iš pareigų biuro direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyr. apskaitą tvarkantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti buhalterinį, ekonominį ar finansinį išsilavinimą ir patirtį šiame darbe, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, mokėti dirbti kompiuteriu ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 5.2. žinoti ir laikytis teisės aktais ir įmonės vidaus dokumentais nustatytą buhalterinių dokumentų įforminimo tvarkos ir reikalavimų;
 - 5.3. žinoti įmonės materialinių vertybių apskaitos, saugojimo, inventorizavimo tvarką;
 - 5.4. sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą;
 - 5.5. laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;
 - 5.6. nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją, sekti teisės norminių aktų pasikeitimą ir jais vadovautis;
 - 5.7. tausoti įmonės nuosavybę;
 - 5.8. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, biuro nuostatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei įmonės aktai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyr. apskaitą tvarkantis asmuo atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

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

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

6.4. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prirėikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

6.5. finansinės ataskaitas sudaro pagal sąskaitų duomenis Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir, vadovui pasirašius, teikia savivaldybės administracijai jos nustatyta tvarka ir terminais;

6.6. užtikrina atsiskaitymų, vykdomų elektroninės bankininkystės būdu ir patikėtų jam indentifikavimo kodų nustatymo priemonių slaptumą bei saugumą;

6.7. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda archyvą tvarkančiam asmeniui;

6.8. tvarko buhalterinę apskaitą vykdam Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis finansuojamus projektus ir pagal kitus gautus finansavimus vykdomų projektų buhalterinę apskaitą.

6.9. nurodo darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi darbuotojai;

6.10. vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sutartis, programų sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

6.11. rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus, reikalauja iš darbuotojų, kad būtų užtikrintos lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

6.12. reikalauja iš atsakingų darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei bei einamajai kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

6.13. tobulina savo kvalifikaciją, dalyvauja profesiniuose kursuose ir seminaruose;

6.14. gavęs direktoriaus nurodymus, nevykdo jų, jeigu su tuo susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu informuoja vadovą.

6.15. atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (prirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą), privalo raštu informuoti apie tai direktorių.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Vyr. apskaitą tvarkantis asmuo atsako už:

7.1. ūkinę, finansinę veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi;

7.2. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;

7.3. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

7.4. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

7.5. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

7.6. apskaitos informacijos patikimumą;

7.7. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę, bei einamąją finansų kontrolę;

7.8. finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

7.9. už ES struktūrinių fondų lėšomis finansuojamų projektų ir pagal kitus gautus finansavimus vykdomų projektų buhalterinę apskaitą, dokumentų įforminimą, buhalterinės apskaitos informacijos teikimą ir rengimą ataskaitų, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms.

7.10. Vyr. apskaitą tvarkantis asmuo atskaitingas direktoriui.

7.11. Už netinkamą pareigų vykdymą, Savivaldybės biudžeto asignavimų paskirstymo ir naudojimo tvarkos pažeidimus, deleguotų funkcijų nevykdymą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____

Data _____