

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) vyriausias buhalteris dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atsiskaitomieji dokumentai laiku pateikti kontroliuojančiosioms įstaigoms.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

II. VEIKLOS SRITIS

6. Įstaigos finansų valdymas

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Minimalūs reikalavimai išsilavinimui – aukštesnysis buhalterio - finansininko išsilavinimas ir praktinio darbo patirtis.
8. Žinoti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos finansinę ir buhalterinę apskaitą, finansų kontrolę, apskaitos politiką, viešuosius pirkimus.
9. Gebėti:
 - 9.1. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 9.2. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.
 - 9.3. Valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 9.4. Būti pareigingam, darbščiam, iniciatyviam, korektiškam;
 - 9.5. Nuolat siekti kvalifikacijos kėlimo; Nepriekaištinga profesinė reputacija: elgesys ar veikla, nepažeidžiant profesinės etikos normų; tiksliai vykdyti pavestas užduotis.
 - 9.6. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 10.1. Organizuoja finansinę ir buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę.
 - 10.2. Ataskaitiniai duomenys turi būti teisingi ir laiku pateikiami kontroliuojančiosioms įstaigoms.

- 10.3. Privalo taikyti apskaitos kompiuterizavimo ir automatizavimo šiuolaikines priemones, tobulėnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus.
- 10.4. Turi taip organizuoti buhalterinį darbą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
- 10.5. apskaičiuojamos visos lėšos, materialinės vertybės ir buhalterinės apskaitos dokumentuose laiku fiksuojamos operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
- 10.6. tiksliai apskaičiuotos sąmatinės, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos;
- 10.7. tvarkoma įstaigoje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;
- 10.8. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, „Sodra“, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
- 10.9. padedama valstybės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminti dokumentus apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobstymą, jie laiku perduodami teisėsaugos organams;
- 10.10. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiajai įstaigai;
- 10.11. tinkamai saugomi buhalterinės apskaitos dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.
- 10.12. kontroliuoja kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių.
- 10.13. Kontroliuoja kaip laikomasi lėšų, materialinių vertybių, nebaigtos gamybos, darbų ir t.t inventorizavimo taisyklių.
- 10.14. Teisingai naudoja apmokėjimui skirtas lėšas, skaičiuoja atlyginimus, laikosi finansinės drausmės.
- 10.15. Buhalteris turi padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam lėšų, materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.
- 10.16. Atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), finansininkas praneša apie tai direktoriui.
- 10.17. Dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos lėšos bei materialinės vertybės, taip pat įsakymai, potvarkiai dėl darbuotojų atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų priėmimo į darbą ir atleidimo, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbų bei paslaugų atlikimo sutartys turi būti pasirašyti direktoriaus ir vizuoti buhalterio.
- 10.18. Buhalteris, gavęs direktoriaus nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jei tai prieštarauja įstatymams arba nurodymų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja vadovą raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtus veiksmus tenka direktoriui.
- 10.19. Veda įmonės materialinių vertybių apskaitą pagal sudarytą planą.
- 10.20. Sudaro įmonės metinę finansinę atskaitomybę.
- 10.21. Tvarko griežtos atskaitomybės blankų vedimą ir nurašymą.
- 10.22. Sutvarko dokumentus darbuotojams, turintiems nedarbingumo pažymą, išleidžiant atostogų.
- 10.23. Daro pavedimus atsiskaitymui su kreditoriais, seka sąskaitos likutį banke (informuojant direktorių).
- 10.24. Seka sutarčių vykdymą.
- 10.25. Vykdo direktoriaus kitus pavestus darbus.

VI. ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ

11. Darbuotojas atsako už:

- 11.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
- 11.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 11.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
- 11.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
- 11.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
- 11.6. Direktorius pavestų užduočių vykdymą;
- 11.7. Komercinių paslapčių išdavimą.

12. Turi teisę:

- 12.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
- 12.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;
- 12.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
- 12.4. gauti darbui reikalingą informaciją;
- 12.5. kelti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

13. Atskaitomybė:

- 13.1. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriui.
- 13.2. Kasmet nustatytais terminais direktoriui teikia kasmetinę (už kalendorinius metus) veiklos vykdymo ataskaitą pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;
- 13.3. Teikia mėnesio, ketvirčio ataskaitas pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;
- 13.4. Atleidimo metu Darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus direktoriui.

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)