

PATVIRTINTA
Alytaus miesto savivaldybės
Visuomenės sveikatos biuro
Direktorius 2017 m. sausio 31 d.
Įsakymu Nr. V-4

ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Alytaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau Biuras) vyriausiasis buhalteris dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistas
3. Pareigybės lygis – A2
4. Pareigybės paskirtis – tvarkyti įstaigos finansinę - ūkinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi, o atskaitomybė laiku pateikiama teisės aktais nustatytais institucijoms.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Vyriausiasis buhalteris privalo atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. Turėti aukštąjį ekonominį arba finansinį išsilavinimą, ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį buhalterio, apskaitos ar ekonomikos srityje;
 - 6.2. Turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (Microsoft, Exel, Outlook, Internet Explorer programomis);
 - 6.3. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.4. Turi būti pareigingas, sąžiningas, taktiškas, gebantis bendrauti su įvairaus amžiaus žmonėmis.
7. Vyriausiasis buhalteris privalo žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. Biudžetinės įstaigos buhalterinės apskaitos formas ir metodus; sąskaitų planą ir sąskaitų korespondenciją; dokumentų apyvartos organizavimą buhalterinėje apskaitoje, jų priėmimo, saugojimo ir atidavimo archyviniam saugojimui tvarką;
 - 7.2. Sąskaitų forminimą ir jose fiksuojamų buhalterinių operacijų, susijusių su pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų judėjimu, apskaitą;
 - 7.3. Biudžetinės įstaigos veiklos, darbo organizavimo ir valdymo pagrindus.
8. Vyriausiojo buhalterio nurodymai ir reikalavimai buhalterinių dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo klausimais privalomi biuro specialistams ir kitiems darbuotojams.
9. Vyriausiąjį buhalterį pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
10. Vyriausias buhalteris pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtą asmenį.

11. Skiriant asmenį vyriausiojo buhalterio pareigoms ir atleidžiant iš jų, perduodami ir perimami ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) pabaigos apskaitos reikalai. Turi būti užbaigta praėjusio laikotarpio apskaita ir sudaryta ataskaita.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:

12.1. Laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, organizuoja buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

12.2. Organizuoja metinę turto inventorizaciją;

12.3. Planuoja biuro biudžetą ir sudaro išlaidų sąmatas bei jų priedus analizuoja išlaidų sąmatų vykdymą, tiksliai apskaito išlaidas sąmatų vykdymui, remonto, ūkinių operacijų, komunalinių paslaugų ir kitų darbų išlaidas; išvadas ir pasiūlymus dėl išlaidų sąmatų vykdymo pateikia biuro direktoriui;

12.4. Rengia pirminės apskaitos dokumentus banko įstaigoms; apskaičiuoja ir laiku perveda fizinių asmenų pajamų mokesčių ir kitas įmokas į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus, įsiskolinimus juridiniams ir fiziniams asmenims, darbuotojų darbo užmokesčių, atlieka kitus mokėjimus į bankus;

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

12.6. Tvarko specialiųjų programų lėšų (už biuro teikiamas paslaugas) pajamų, sumų pagal pavedimus, kitų biuro gaunamų lėšų apskaitą;

12.7. Apskaito visas pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes, pagrindines priemones, trumpalaikį, ilgalaikį turtą ir medžiagas, gautą labdarą ar paramą; tvarko turto, buhalterinių įsipareigojimų ir ūkinių operacijų (pagrindinių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, ūkinės veiklos išlaidų, finansinės bei ūkinės veiklos rezultatų, atsiskaitymų su tiekėjais, už suteiktais paslaugas ir t.t.) buhalterinę apskaitą;

12.8. tvarko debitorinio ir kreditorinio įsiskolinimo apskaitą;

12.9. Skaičiuoja biuro darbuotojų darbo užmokesčių, taip pat užmokesčių turint nedarbingumo pažymėjimus, komandiruočių išlaidas;

12.10. Išrašo pažymas darbuotojams dėl darbo užmokesčio;

12.11. Kontroliuoja materialiai atsakingų asmenų materialinės atsakomybės sutartis, darbų bei paslaugų atlikimo sutartis, pirkimo dokumentus, tikrina, kad juose būtų reikiami atsakingų asmenų parašai;

12.12. Atlieka finansų kontrolę ir tikrina, ar ūkinės operacijos atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar jos atitinka patvirtintus asignavimus; ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ši operacija yra teisėta, ar lėšos naudojamos įstatymų nustatyta tvarka; ar laikomasi nustatytų prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių; ar laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, nebaigtos gamybos ir darbų, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo taisyklių; ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, laikomasi etatinės, finansinės ir drausmės, ar nustatytu laiku išieškamos skolos biurui ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės, ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;

12.13. Taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas ir metodus;

12.14. Padeda finansų ir kontrolės įstaigoms įforminti medžiagų apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą ar grobstymą, laiku perduoda dokumentus teismo ir tardymo įstaigoms;

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

12.16 Tvarko biuro direktoriaus įsakymu nustatytus buhalterinės apskaitos dokumentų registrus, tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus sudaro jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda archyviniam saugojimui;

12.17 Rengia priemones lėšų saugumui, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams; atskleidus neteisėtus darbuotojų veiksmus (pirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), praneša apie tai biuro direktoriui.

IV. ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ

13. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

13.1. Pareikalauti iš visų biuro darbuotojų, o prireikus informuoti biuro direktorių, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui ir saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;

13.2. Teikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti ir darbo organizavimui tobulinti;

13.3. Dalyvauti darbuotojų susirinkimuose, reikšti savo nuomonę įvairiais darbo klausimais;

13.4. Raštu ar žodžiu kreiptis į biuro direktorių įvairias su darbo santykiais susijusiais ir asmeninio pobūdžio klausimais;

13.5. Tobulinti kvalifikaciją.

13.6. Vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus biuro direktoriui.

14. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

14.1. Pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, vykdymą laiku ir kokybiškai;

14.2. Laiku atliktą ir teisingą dokumentų išrašymą, už juose esančių dokumentų tikrumą ir ūkinės operacijos teisėtumą;

14.3. Tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą;

14.4. Atsiskaitomųjų, einamųjų ir kitų sąskaitų bankuose operacijų, atsiskaitymų su skolininkais (debitoriais), skolintojais (kreditoriais), su valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, VMI tikrumą;

14.5. Finansų kontrolės taisyklių laikymąsi.

14.6. Kiekvieno mėnesio 20 dieną teikia Biuro direktoriui lėšų panaudojimo ataskaitą.

15. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą finansininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

