

PATVIRTINTA

Lazdijų rajono savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro  
direktoriaus 2017 m. gegužės 2d.  
įsakymu Nr. VI-16

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

Vyriausias buhalteris (toliau – buhalteris) savo veikloje vadovaujasi Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – biuras) nuostatais, biuro vidaus tvarkos taisyklėmis, biuro direktoriaus įsakymais, nurodymais ir šiais pareiginiais nuostatais. Buhalteris yra pavaldus direktoriui. Buhalteris organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atsiskaitomieji dokumentai laiku pateikti kontroliuojančiosioms įstaigoms. Buhalterį į darbą priima biuro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Pareiginę algą, premiją ar drausminę nuobaudą buhalteriu skiria biuro direktorius.

1. Pareigybės grupė – Specialistai.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Specialistas dirba pagal darbo sutartį.
4. Vyr. buhalteris atskaitingas biuro direktoriui. Vyr buhalterį pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų vyr. buhalterio darbo stažą per paskutinius 5 metus ir ne mažiau 1 m. darbo patirtį dirbant su myLOBster trade programa bei turėti ne mažiau 20 kvalifikacijos tobulinimo valandų dirbant pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS).

6. Gerai žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius

biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos reguliavimą. Nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją.

7. Buhalteris privalo mokėti:

7.1. naudotis ryšių, kita telekomunikacijų bei dauginimo technika;

7.2. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

7.3. dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, Excel, MS Power Point, MS Outlook, Internet Explorer.

8. Buhalteris privalo gebėti:

8.1. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti biuro teisės aktų projektus ir kitus dokumentus;

8.2. vadovauti apskaitos darbui;

8.3. laikytis tarnybinės etikos, nepriekaištingai elgtis, sąžiningai atlikti savo pareigas, būti tvarkingas, kantrus, taktiškas su kolegomis ar interesantais.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. 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;

10. Tvarko komandiruočių išlaidų bei dienpinigių Lietuvoje ir užsienyje apskaitą;

11. Tvarko kuro apskaitą: kontroliuoja kuro sunaudojimą pagal patvirtintas normas bei kelionės lapus, tikrina užpildytus kelionės lapus;

12. Tvarko atskaitingų asmenų apskaitą, tvarko bankų operacijų, atsargų, įsipareigojimų, išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitą, tvarko finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą;

13. Konsultuoja biuro atsakingus asmenis dėl inventORIZACIJOS tvarkos, inventORIZACIJOS dokumentų formavimo bei formos. Sutikrina inventORIZACIJOS faktinius duomenis su buhalteriniais duomenimis. InventORIZACIJOS rezultatus įrašo į atitinkamas buhalterinės apskaitos sąskaitas įstaigų vadovų sprendimu;

14. Rengia biudžeto lėšų poreikio paskaičiavimus, derina juos su biuro vadovu;

15. Sudaro biuro išlaidų sąmatas pagal joms patvirtintus asignavimus, vykdomas programas.
16. Parengia ataskaitas bei kitus reikalingus dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia statistikai, valstybinio socialinio draudimo skyriui, valstybinei mokesčių inspekcijai ir rajono savivaldybės administracijos skyriams;
17. Pateikia informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) Lietuvos Respublikos Finansų ministro įsakymu patvirtintais terminais;
18. Rengia biudžetinių įstaigų biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos teisės aktų bei biuro direktoriaus nustatyta tvarka ir terminais;
19. Vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;
20. Teikia informaciją, susijusią su buhalterine apskaita, pagal pareikalavimą rengia ataskaitas rajono savivaldybės administracijos skyriams;
21. Organizuoja finansinę ir buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
22. Tvarko biure įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaitą;
23. Sudaro įmonės metinę finansinę atskaitomybę;
24. Tvarko griežtos atskaitomybės blankų vedimą ir nurašymą;
25. Tikrina ir tvarko pateiktus specialistų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
26. Vykdo pavedimus atsiskaitymui su kreditoriais, seka sąskaitos likutį banke (informuojant direktorių);
27. Koordinuoja sutarčių vykdymą;
28. Apskaičiuoja visos lėšas, materialinės vertybės ir buhalterinės apskaitos dokumentuose laiku fiksuoja operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija;
29. Apskaičiuoja sąmatinės, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidas;
30. Pagal kompetenciją rengia biuro direktoriaus įsakymų projektus.
31. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio biuro direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiektas biuro vykdomų funkcijų įgyvendinimas.

#### **IV SKYRIUS**

##### **TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

32. Buhalteris turi teisę:
  - 32.1. pareikalauti iš visų įmonės darbuotojų, o prireikus informuoti vadovą, kad būtų imtasi priemonių efektyviau naudoti lėšas, lėšų ir materialinių vertybių normavimui ir saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;

32.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, užduotis ar pavedimas prieštarauja teisės aktams;

32.3. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą savo, rajono savivaldybės, valstybės fondų ir kitų biudžetų lėšomis.

33. Buhalteris atsako už:

33.1. tinkamai buhalterinės apskaitos dokumentų saugojimą, pagal reikalavimus jų įforminimą ir nustatytą tvarka perdavimą į archyvą.

33.2. neteisėtai tvarkomą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą finansinę ir buhalterinę apskaitą;

33.3. ūkinę ir finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų nesilaikymą (išskyrus tuos atvejus, kai buhalteris apie pažeidimus direktorių yra informavęs raštu);

33.4. dokumentų, susijusių su operacijomis, kurios pažeidžia įstaigos veiklos funkcijas, lėšų, materialinių vertybių priėmimo, saugojimo bei naudojimo tvarką, įforminimą;

33.5. netikrinamas arba pavėluotai, neatidžiai tikrinamas atsiskaitomųjų, einamųjų ir kitų banko sąskaitų operacijas;

33.6. padarytas klaidas, aplaidumą ar netinkamą jam priklausančių pareigybinių

33.7. funkcijų vykdymą, teisių bei kompetencijos viršijimą, konfidencialios informacijos paviešinimą;

33.8. trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarkos nesilaikymą;

34. Tvarkydamas finansinę ir buhalterinę apskaitą buhalteris turi garantuoti įrašų teisingumą ir laiku parengti atsiskaitomuosius dokumentus.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOJI DALIS**

36. Buhalteris supažindinamas su pareiginiiais nuostatais ir tai patvirtina savo parašu.

---

Susipažinau