

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2019 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-20/2019
7 priedas

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) buhalteris yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti ūkines operacijas ir ūkinius įvykius, išreikštus pinigais, registruoti, grupuoti, apibendrinti ir pateikti su tuo susijusią informaciją.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Buhalteris turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ekonomikos mokslų studijų srities buhalterinės apskaitos profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį;
 - 6.2. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, Biuro nuostatais, Biuro direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
 - 6.3. būti susipažinusi su strateginio planavimo principais ir mokėti strategiškai mąstyti ir veikti. Mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas;
 - 6.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 6.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, kalbos kultūrą;
 - 6.6. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.7. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, „Internet Explorer“, „Microsoft Outlook“ programomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. bendradarbiauja su kitais Biuro darbuotojais sudarant programinį biudžetą, veiklos programas, įgyvendinant strateginį veiklos planą;
 - 7.2. vykdo biudžeto planavimą:
 - 7.2.1. rengia Biuro biudžeto išlaidų sąmatų projektus;
 - 7.2.2. patvirtinus biudžetą skiriamus asignavimus paskirsto ketvirčiais, sudaro savivaldybės, valstybės, įstaigos uždirbtų pajamų biudžeto programų sąmatas ir jų priedus bei teikia savivaldybės administracijai;
 - 7.3. vadovaudamasis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus apskaitą, tvarko buhalterinę apskaitą

pagal nustatytus biudžeto išlaidų klasifikacijos straipsnius, sąskaitas bei valstybės priskirtas funkcijas:

7.3.1. registruoja apskaitos registruose ūkines operacijas (gaunamus, siunčiamus dokumentus, mokėjimo pavedimus, paraiškas ir kt.);

7.3.2. vykdo turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę;

7.3.3. rengia finansavimo paraiškas lėšoms gauti;

7.3.4. vykdo atsiskaitymus su tiekėjais ir rangovais už prekes, paslaugas ir darbus;

7.3.5. sudaro ir nustatytais terminais teikia Šakių rajono savivaldybės administracijai biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ataskaitas;

7.3.6. sudaro ir nustatytais terminais teikia Šakių rajono savivaldybės administracijai mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitą;

7.3.7. sudaro ir nustatytais terminais teikia Šakių rajono savivaldybės administracijai finansavimo sumų pažymas;

7.3.8. sudaro ir nustatytais terminais teikia Šakių rajono savivaldybės administracijai pajamų įmokų į biudžetą, biudžeto pajamų iš mokesčių dalies ir kitų lėšų, skiriamų programoms finansuoti, ataskaitą, įstaigų pajamų įmokų ataskaitą;

7.3.9. sudaro ir nustatytais terminais teikia Šakių rajono savivaldybės administracijai tarpinių finansinių ataskaitų rankinius ir metinę finansinę atskaitomybę.

7.3.10. kontroliuoja biudžeto sąmatų vykdymą;

7.4. apskaičiuoja Biuro darbuotojų darbo užmokestį, darbo užmokestį už kasmetines atostogas, laikinojo nedarbingumo pašalpas, socialines išmokas, išskaičiuoja ir laiku praveda fizinių asmenų pajamų mokesčių, valstybinio socialinio draudimo įmokas į fondus, kitas įmokas, atlieka mokėjimus į darbuotojų nurodytas banko sąskaitas;

7.5. sudaro ir nustatytais terminais teikia Valstybinio socialinio draudimo fondui pranešimus apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį, apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią, apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pabaigą, pranešimus dėl pašalpos skyrimo;

7.6. sudaro ir nustatytais terminais teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai mėnesines ir metines pajamų mokesčio deklaracijas;

7.7. rengia įvairias taisykles, susijusias su apskaitos politika;

7.8. kaupia, sistemina, analizuoja ir rengia įvairią informaciją apie jam priskirtos srities apskaitos duomenis Biuro direktoriui, kontroliuojančioms institucijoms;

7.9. vykdo finansų kontrolę remdamasis Biuro direktoriaus patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis;

7.10. rengia atsakymus į raštus ir paklausimus savo kompetencijos klausimais;

7.11. teikia numatomų formuoti dokumentų bylų sąrašą, sistemina dokumentus ir perduoda bylas įforminti ir saugoti;

7.12. Biuro direktoriaus pavedimu atlieka ir kitas funkcijas, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.

Susipažinau

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(data)