

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2017 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-11

## **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama struktūrinio padalinio vadovų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Šias pareigas einantis darbuotojas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir 2 metų patirtį finansų administravimo ir finansų tarnybos darbo organizavimo srityse arba vyriausiojo buhalterio pareigose;
  - 3.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę veiklą ir gebėti juos praktiškai taikyti;
  - 3.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti buhalterijos darbą, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti;
  - 3.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, buhalterinės apskaitos programomis „Debetas“ ir „Nevda“;
  - 3.5. mokėti pagal raštvedybos taisykles rengti dokumentus.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
  - 4.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus biuro vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
  - 4.3. teikia biuro direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
  - 4.4. vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais;
  - 4.5. rengia biuro finansinę atskaitomybę ir, direktoriui pasirašius, teikia Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir ekonomikos departamento Strateginio planavimo ir finansų skyriui nustatyta tvarka ir terminais;
  - 4.6. nurodo biuro darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;
  - 4.7. vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

- 4.8. rengia ir teikia biuro direktoriui pasiūlymus, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;
- 4.9. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant biuro strateginį ir metinį veiklos planus;
- 4.10. reikalauja iš atsakingų biuro darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, dokumentų kopijų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrina visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais.

#### **IV SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS**

- 5. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
  - 5.1. buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios biuro veiklos pobūdį ir teisinę formą bei apskaitos registrų parinkimą;
  - 5.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;
  - 5.3. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
  - 5.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
  - 5.5. apskaitos informacijos patikimumą;
  - 5.6. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktuose nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę bei išankstinę finansų kontrolę;
  - 5.7. biuro finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;
  - 5.8. už finansinių ataskaitų bei kitų ataskaitų, susijusių su apskaitos informacijos teikimu parengimą ir pateikimą nurodytais terminais;
  - 5.9. buhalterinės apskaitos dokumentų perdavimą į archyvą;
  - 5.10. tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.
  - 5.11. savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 6. Vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

(Data)