

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
direktoriaus
2009 m. kovo 2 d.
Įsakymu Nr. V-8

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas nustato Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau - Biuro) vyriausiojo buhalterio funkcijas, pareigas, kompetenciją, kvalifikacinius reikalavimus, teises ir atsakomybę.
2. Vyriausiuoju buhalteriu priimamas dirbti asmuo su aukštuoju išsilavinimu. Vyr. buhalteriu skiriamas asmuo, turintis aukštąjį profesinį (ekonominį ar finansinį) išsilavinimą ir ne mažesnę nei 5 metų finansininko buhalterio (finansininko ekonomisto) darbo pareigose stažą.
3. Vyriausias buhalteris savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Seimo ir Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministerijos, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatais, Biuro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais.
4. Vyriausiąjį buhalterį skiria ir atleidžia Biuro direktorius. Vyriausiasis buhalteris pavaldus Biuro direktoriui. Vyriausiajam buhalteriu pavaldūs buhalterijos darbuotojai.
5. Vyriausią buhalterį pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

6. Vyr. buhalteris turi žinoti (išmanyti):
 - 6.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę;
 - 6.2. aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei revizijos organų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir atskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine įmonės veikla;

- 6.3. civilinę teisę, finansų, mokesčių ir ūkio įstatymus;
- 6.4. įmonės struktūrą, jos vystymosi strategiją ir perspektyvą;
- 6.5. nuostatus ir instrukcijas, kaip įmonėje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles.
- 6.6. kaip forminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą;
- 6.7. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;
- 6.8. įmonės ekonominės, ūkinės bei finansinės veiklos analizes;
- 6.9. kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes;
- 6.10. kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;
- 6.11. juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;
- 6.12. kaip nurašyti iš buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius;
- 6.13. kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei materialines vertybes;
- 6.14. buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;
- 6.15. šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir įmonės gamybinės, ūkinės bei finansinės veiklos analizes;
- 6.16. sugebėti įsisavinti naujas technologijas bei darbo metodus;
- 6.17. raštvedybos, darbo saugos, saugumo technikos, priešgaisrinės apsaugos taisykles ir normas;
- 6.18. informacinės medžiagos paieškos, apibendrinimo bei perdavimo priemonės ir būdus.

III. FUNKCIJOS

- 7. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 7.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Biuro direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
 - 7.3. teikia Biuro direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

7.4. vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;

7.5. rengia Biuro finansinę atskaitomybę ir Biuro direktoriui pasirašius, teikia Savivaldybės administracijos finansų skyriui;

7.6. organizuoja apskaitą taip, kad būtų taikomos apskaitos darbų kompiuterizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulinamos apskaitos formos ir metodai;

7.7. kontroliuoja pavaldžių buhalterijos darbuotojų darbą;

7.8. organizuoja įmonės ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą, įmonės nuosavybės saugumą;

7.9. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į įmonės veiklos struktūrą ir ypatumus bei užtikrindamas jos finansinį stabilumą;

7.10. rengia sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;

7.11. organizuoja inventorizaciją;

7.12. užtikrina racionalų įmonės buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, maksimaliai centralizuojant apskaitos skaičiavimo darbus, naudoja šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;

7.13. užtikrina, kad visa tikra buhalterinė informacija apie įmonės veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku;

7.14. Užtikrina darbo užmokesčių mokėjimą;

7.15. kontroliuoja, kaip naudojamas darbo užmokesčio fondas.

7.16. Imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų;

7.17. užtikrina buhalterinių dokumentų saugumą bei nustatyta tvarka formina ir atiduoda į archyvą;

7.18. užtikrina, kad būtų sudarytas balansas ir operatyvios suvestinės ataskaitos apie pajamas, išlaidas ir biudžeto naudojimą, kiti statistiniai atsiskaitymų dokumentai, bei nustatyta tvarka pateikia ataskaitas;

7.19. suteikia metodinę pagalbą įmonės darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų ir ekonominės analizės klausimais;

7.20. praneša įmonės direktoriui apie visus išaiškintus įmonės buhalterijos darbo trūkumus, paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti;

7.21. konsultuoja materialiai atsakingus asmenis.

V. TEISĖS

8. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

8.1. inicijuoti pasitarimus Biuro administracijoje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

8.2. nurodyti Biuro darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi darbuotojai;

8.3. vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

8.4. rengti ir teikti Biuro direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

8.5. reikalauti iš atsakingų darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

8.6. paskirstyti pavaldiems darbuotojams darbą, nustatyti jų atsakomybę ir atsiskaitymo terminus;

8.7. nevykdyti operacijų kurios prieštarauja įstatymams;

8.8. kelti kvalifikaciją;

8.9. turėti savo funkcijoms vykdyti tinkamas darbo sąlygas ir technines priemones;

8.10. naudotis visomis teisėmis, kurias suteikia Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

VI. ATSAKOMYBĖ

9. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

9.1. buhalterinės apskaitos sistemos, bei apskaitos registrų parinkimą;

9.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

9.3. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

9.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

9.5. apskaitos informacijos patikimumą;

9.6. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę;

9.7. Įstaigos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

9.8. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Biuro direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų reikalavimų vykdymą;

9.9. šiuose nuostatuose nustatytų pareigų tinkamą vykdymą;

9.10. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros reikalavimų vykdymą.
