

**HIGIENOS INSTITUTO
APSKAITOS SKYRIAUS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Higienos instituto Apskaitos skyriaus specialistas (toliau –specialistas) yra Apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) darbuotojas, priskiriamas pareigybės grupei, nurodytai Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Higienos instituto direktoriaus 2017 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V-5 „Dėl Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“, 9.3 papunktyje.

2. Pareigybės lygis – A1.

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

5. Skyriaus specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir darbo patirtį finansų administravimo, buhalterinės apskaitos srityse;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Skyriaus vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, HI direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais HI vidaus tvarkos dokumentais, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;

5.3. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);

5.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir Apskaitos programa;

5.5. būti susipažinęs su kompiuterizuota Valstybės biudžeto, Apskaitos ir mokėjimų sistema (toliau – VBAMS);

5.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

5.7. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingas.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Skyriaus specialistas vykdo šias funkcijas:

6.1. apskaičiuoja HI darbuotojų darbo užmokestį, darbo užmokestį už kasmetines atostogas, laikinojo nedarbingumo pašalpas, socialines išmokas, išskaičiuoja ir laiku perveda fizinių asmenų pajamų mokesčių, valstybinio socialinio draudimo įmokas į fondus, kitas įmokas, atlieka mokėjimus į valstybinių ir kitų įstaigų, darbuotojų nurodytas banko sąskaitas;

6.2. sistemina duomenis į apskaitos registrus, žiniaraščius, paruošia avanso apyskaitas;

6.3. parengia Statistikos departamento, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo bei kitų suinteresuotų valstybinių institucijų reikalaujamos formos ataskaitas ir pažymas ir pateikia teisės aktų nustatytais atvejais;

6.4. esant reikalui, pavaduoja Skyriaus vadovą (vyr. buhalterį);

6.5. užtikrina tikslų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių įtraukimą į apskaitą pagal pateiktus pirminius dokumentus, vykdo atsiskaitymus su kreditoriais;

6.6. HI direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų ir/ar darbo grupių darbe, materialinių vertybių bei kito turto inventorizacijoje, patikrina inventorizacijos aprašų teisingumą;

6.7. esant poreikiui, pagal savo profesinę kompetenciją teikia informaciją HI darbuotojams, informuoja juos apie įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus, susijusius su darbo užmokesčio, darbo laiko, mokesčių apskaičiavimo tvarka ir kita;

6.8. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalvimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

6.9. atsako už einamąją finansų kontrolę; vykdydamas šią kontrolę, Skyriaus vyr. specialistas) vadovaujasi Higienos instituto 2014 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-184 pakeistomis HI finansų kontrolės taisyklėmis, kuriose nurodyta, kokias sritis ir koku būdu kontroliuoti atliekant einamąją finansų kontrolę;

6.10. apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus praneša Skyriaus vadovui (vyr. buhalteriu);

6.11. nuolat gilina profesines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, seka informaciją apie naujausius finansinius pasikeitimus;

6.12. laikosi HI nustatyto darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, profesinės etikos normų;

6.13. vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vadovo (vyr. buhalterio) pavedimus.

7. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė:

7.1 Skyriaus specialistas yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

7.2 Skyriaus specialistas yra atsakingas už HI buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus (valstybės biudžetui, Valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims) bei HI finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą.

7.3 Skyriaus specialistas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už buhalterinių įrašų teisingumą. Skyriaus vyr. specialistas, išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą.

7.4 Skyriaus specialistas atsako, kad finansinės ataskaitos bei kitos ataskaitos, susijusios su apskaitos informacijos teikimu, būtų parengtos laiku.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui (vyr. buhalteriu).

**HIGIENOS INSTITUTO
APSKAITOS SKYRIAUS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Higienos instituto Apskaitos skyriaus specialistas (toliau – specialistas) yra Apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) darbuotojas, priskiriamas pareigybės grupei, nurodytai Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Higienos instituto direktoriaus 2017 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V-5 „Dėl Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“, 9.3 papunktyje.

2. Pareigybės lygis – A1.

**IV SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Skyriaus specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir darbo patirtį finansų administravimo, buhalterinės apskaitos srityse;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Skyriaus vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, HI direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais HI vidaus tvarkos dokumentais, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;

5.3. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);

5.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir bent viena buhalterinės apskaitos programa;

5.5. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingas.

**V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Skyriaus specialistas vykdo šias funkcijas:

6.1. tvarko ilgalaikio materialiojo turto, nematerialiojo turto ir atsargų apskaitą;

6.2. apskaičiuoja ir registruoja apskaitoje ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto nusidėvėjimą bei atsargų nuvertėjimą;

6.3. veda su tuo susijusius buhalterinės apskaitos registrus, kurių duomenys užtikrina finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą pagal buhalterinių sąskaitų duomenis;

6.4. HI direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų ir/ar darbo grupių darbe, materialinių vertybių bei kito turto inventorizacijoje, tikrina materialinio turto nurašymą;

6.5. užtikrina kitų tikslų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių įtraukimą į apskaitą pagal pateiktus pirminius dokumentus;

6.6. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus informina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

6.7. apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus praneša Skyriaus vadovui (vyr. buhalteriiui);

6.8. nuolat gilina profesines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, seka informaciją apie naujausius finansinius pasikeitimus;

6.9. laikosi HI nustatyto darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, profesinės etikos normų;

6.10. veda Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.11. vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vadovo (vyr. buhalterio) pavedimus.

7. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė:

7.1. Skyriaus specialistas yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme, Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

7.2. Skyriaus specialistas yra atsakingas už HI buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus (valstybės biudžetui, Valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims) bei HI finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą.

7.3. Skyriaus specialistas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už buhalterinių įrašų teisingumą. Skyriaus vyr. specialistas, išrašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą.

7.4. Skyriaus specialistas atsako, kad finansinės ataskaitos bei kitos ataskaitos, susijusios su apskaitos informacijos teikimu, būtų parengtos laiku.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui (vyr. buhalteriiui).
