

**HIGIENOS INSTITUTO APSKAITOS SKYRIAUS VADOVO
(VYRIAUSIOJO BUHALTERIO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Higienos instituto Apskaitos skyriaus vadovas (vyriausiasis buhalteris) (toliau – vyr. buhalteris) yra darbuotojas, yra 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**

3. Skyriaus vadovo (vyr. buhalterio) pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir 2 metų darbo patirtį finansų administravimo ir finansų skyriaus darbo organizavimo srityse;

3.2. 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;

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

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

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

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

3.7. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, būti pareigingu, gebėti bendrauti.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Skyriaus vadovas (vyr. buhalteris) vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja Apskaitos skyriaus darbą ir jam atstovauja, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;

4.2. prižiūri, kad Apskaitos skyriaus darbai būtų vykdomi pagal Skyriaus nuostatus, reikalavimus ir atsako už savalaikį Apskaitos skyriui skirtų pavedimų vykdymą;

4.3. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant priemones LR Sveikatos apsaugos ministerijos strateginiam veiklos planui ir HI metinius veiklos planus;

4.4. siūlo ir formuoja Skyriaus personalą ir užtikrina, kad jame dirbančių darbuotojų kompetencija būtų pakankama Skyriui pavestoms funkcijoms įgyvendinti, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti HI direktoriui Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

4.5. prižiūri, kad Apskaitos skyriuje būtų laikomasi nustatyto HI darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos taisyklių, ir atsako už jam ir Skyriui priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;

- 4.6. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;
- 4.7. vykdo HI turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;
- 4.8. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis Valstybės kontrolės auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;
- 4.9. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;
- 4.10. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;
- 4.11. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;
- 4.12. rengia HI biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;
- 4.13. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.) asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją;
- 4.14. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus biudžetinės įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;
- 4.15. teikia biudžetinės įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
- 4.16. rengia biudžetinės įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, įstaigos vadovui pasirašius, teikia valstybės biudžetinėms įstaigoms, kurių vadovai yra biudžeto asignavimų valdytojai ir kuriems jie pavaldūs, jų nustatyta tvarka ir terminais
- 4.17. vykdo išankstinę finansų kontrolę:
- 4.17.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
- 4.17.2. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, Skyriaus vadovas (vyr. buhalteris) ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui;
- 4.17.3. raštu praneša HI direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;
- 4.17.4. turi teisę be HI direktoriaus nurodymų gauti iš kitų HI padalinių arba darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;
- 4.17.5. vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registrų sudarymu ir kompiuterine apskaitos sistema;
- 4.18. atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę, Skyriaus vadovas (vyr. buhalteris) 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;
- 4.19. vykdo paskesniąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę Skyriaus vadovas (vyr. buhalteris) tikrina ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų;
- 4.20. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia HI dokumentų projektus;
- 4.21. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;

4.22. vykdo kitus laikinus HI direktoriaus pavedimus.

5. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė:

5.1 Skyriaus vadovas (vyr. buhalteris) yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

5.2 Skyriaus vadovas (vyr. buhalteris) 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.

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

5.4. Skyriaus vadovas (vyr. buhalteris) atsako, kad finansinės ataskaitos bei kitos ataskaitos, susijusios su apskaitos informacijos teikimu, būtų parengtos laiku.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus HI direktoriui.
