

RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRAS

FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Finansų ir apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) buhalterio (toliau – Buhalteris) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALŪS IR KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

3. Buhalteris, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį ar jam prilygintą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) finansų, ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį biudžetinių įstaigų finansų valdymo ir apskaitos srityje;
 - 3.3. išmanyti ir mokėti taikyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus bei teisės aktus, reglamentuojančius finansų valdymą, buhalterinės apskaitos tvarkymą, mokesčių administravimą, finansavimą ir kontrolę, išdo procedūras, valstybės biudžeto vykdymą;
 - 3.4. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti ir mokėti taikyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office bei Finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos (toliau – FVAIS), Viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinės sistemos (toliau – VSAKIS), Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimo sistemos (toliau – VBAMS) programomis;
 - 3.7. išmanyti apskaitą ir atskaitomybę bei mokesčių sistemą, mokesčių atskaitymo tarifus ir terminus;
 - 3.8. išmanyti ekonominės analizės principus, įstaigos balanso sudarymo principus;
 - 3.9. išmanyti tarptautinius atsiskaitymus;
 - 3.10. išmanyti kreditavimo sistemas ir bankinius dokumentus;
 - 3.11. išmanyti atsiskaitymų su biudžetu, draudimo įstaigomis, kreditoriais ir debitoriais atlikimo tvarką ir terminus, lizingo paslaugų esmę;
 - 3.12. išmanyti darbo laiko apskaitą ir žiniaraščių pildymo reikalavimus, darbo užmokesčio priskaičiavimo ir apmokėjimo tvarką;
 - 3.13. išmanyti medžiagų nurašymo normas ir amortizacinius atskaitymus, materialinių vertybių apsaugos, apskaitos, perleidimo, nuomos, panaudos, pardavimo, laidavimo jomis tvarką;
 - 3.14. išmanyti savikainos elementus ir jos skaičiavimo tvarką;
 - 3.15. žinoti komercinių ir tarnybinių paslapčių saugojimo tvarką ir atsakomybę ir jų paskleidimą;
 - 3.15. žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir gaisrinės saugos reikalavimus.

III. BUHALTERIO FUNKCIJOS

4. Pareigybės paskirtis – vykdyti su RPLC bendrosios veiklos srities vidaus administravimo bei finansų valdymo ir apskaitos funkcijomis susijusias veiklas.
5. Buhalteris vykdo Skyriaus vedėjo nurodymus ir užduotis.
6. Buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vykdo šiai pareigybei priskirtos ūkinės veiklos (medžiagų apskaitos, darbo užmokesčio apskaitos, sandėlių ūkio apskaitos ar kt.) buhalterinę apskaitą;
 - 6.2. atlieka pagrindinių priemonių, apyvartinių lėšų panaudojimo, materialinių vertybių, atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą;
 - 6.3. priima ir tikrina pirminę apskaitos dokumentaciją, gautą iš RPLC ir filialų, rengia jų suvestines.
 - 6.4. buhalterinėje apskaitoje įformina piniginių lėšų ir materialinių vertybių apskaitos operacijas, sudaro pajamų-išlaidų balansą, išaiškina negamybinių išlaidų susidarymo šaltinius ir rengia pasiūlymus joms sumažinti;
 - 6.5. apskaičiuoja ir įformina mokėjimus į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įstaigą, kreditorinius ir debitorinius įsiskolinimus;
 - 6.6. pagal pirminius atlikto darbo ir dirbto laiko apskaitos dokumentus priskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį, kitus išmokėjimus, užpildo darbo užmokesčio priskaitymo suvestines;
 - 6.7. apskaito paslaugų, patarnavimų ir tarpininkavimų pajamas ir išlaidas, pelną (nuostolius), dividendus, įnašus ir išmokėjimus;
 - 6.8. dalyvauja materialinių vertybių bei kito turto inventorizacijose, kontroliuoja materialiai atsakingų asmenų veiklą, atlieka netikėtus patikrinimus;
 - 6.9. laiku pateikia buhalterines-finansines bei statistines ataskaitas.
7. Buhalteris pavaldus RPLC Skyriaus vedėjui.
8. Buhalterį į darbą priima ir iš pareigų atleidžia, nustato jų pareiginius atlyginimus, sudaro rašytines darbo sutartis RPLC direktorius.