

PATVIRTINTA
Ukmergės rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
direktoriaus 2026 m. vasario 2 d.
įsakymu Nr. V-5

UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ukmergės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) vyriausiojo finansininko (toliau – specialistas) pareigybė priskirta specialistų grupei ir dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti Biuro buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, sudaryti finansinių ataskaitų rinkinius, spręsti finansinius klausimus, susijusius su Valstybės ir savivaldybės biudžetais, apskaitos ir mokėjimo sistemomis.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

4. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, – finansų, buhalterinės apskaitos, ar socialinės srities;
 - 4.2. turėti ne mažesnę nei 2 (dviejų) metų finansinės apskaitos darbo patirtį;
 - 4.3. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, susijusiais su finansinės apskaitos tvarkymu, apskaita, finansų valdymu ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;
 - 4.4. išmanyti ir gebėti vadovautis finansinės apskaitos bei darbo apmokėjimo reguliavimo pagrindais organizuojant bei planuojant savo veiklą;
 - 4.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
 - 4.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles ir sugebėti rengti tvarkomuosius, organizacinius dokumentus ir teisės aktų projektus;
 - 4.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant išvadas ir pasiūlymus, gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, gebėti nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas.

III SKYRIUS SPECIALISTO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1.1. parengia ir pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;
 - 5.1.2. parengia ir pasirašo konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kai jie sudaromi, kartu

užtikrindamas, kad VSAKIS parengtų konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių informacija yra patikima ir teisinga;

5.1.3. teikia Biuro direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas.

5.2. susijusias su apskaitos organizavimu, apskaitos dokumentų saugojimu:

5.2.1. parenka, tvirtina Biuro apskaitos politiką, tvirtina sąskaitų planą;

5.2.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

5.2.3. nustato subjekto apskaitos dokumentų pasirašymo tvarką ir asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą;

5.2.4. nustato apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių saugojimo tvarką;

5.2.5. nustato su kasos darbo organizavimu susijusias tvarkas, vadovaudamasis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis.

5.3. susijusias su apskaitos tvarkymu:

5.3.1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

5.3.2. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;

5.3.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

5.3.4. rengia mokėjimo paraiškas valstybės ar savivaldybės išdui;

5.3.5. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurai ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

5.3.6. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;

5.3.7. rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;

5.3.8. atlieka Biuro direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu.

5.4. susijusias su inventorizacijos atlikimu:

5.4.1. priima sprendimą dėl inventorizacijos komisijos sudarymo;

5.4.2. priima sprendimą dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ar nuvertinimo;

5.4.3. tvirtina pažymą apie nuostolius dėl turto nuvertėjimo, nuostolių dėl turto nuvertėjimo panaikinimą, jeigu turto nuvertėjimas vertinamas ne inventorizacijos metu.

5.5. susijusias su ataskaitų parengimu:

5.5.1. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

5.5.2. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais.

5.6. susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:

5.6.1. teikia Biuro direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti Aprašo 5.5.2 papunktyje nurodytas ataskaitas;

5.6.2. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti Biuro direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

5.6.3. informuoja Biuro direktorių ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas einantį asmenį apie atskleistus neteisėtus Biuro darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

5.6.4. rengia Biuro mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymą ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

5.6.5. teikia Biuro apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus,

Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir Biuro direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

5.6.6. teikia Biuro direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

5.6.7. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas valstybės ar savivaldybės išdui.

5.7. vykdo vidaus kontrolę pagal Biuro direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas.

5.8. vykdo kitas Biuro direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

6. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Biuro direktoriui.

7. Specialistas atsakingas už:

7.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

7.2. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

7.3. tinkamą buhalterinės apskaitos tvarkymo kontrolę;

7.4. išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

7.5. atsiskaitymų kontrolę;

7.6. iš ES ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimų laikymosi užtikrinimą;

7.7. Biuro biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą pagal sąskaitų plano sąskaitų duomenis;

7.8. finansinių ataskaitų rinkinių informacijos pateikimą į VSAKIS laiku.

8. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Drausmines nuobaudas, skatinimus ir apdovanojimus Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka skiria Biuro direktorius.

Susipažinau ir sutinku*:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

*Rašytiniam specialisto susipažinimui prilygsta susipažinimas DVS „Kontora“.