

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika
vyriausiojo gydytojo 2025 m. lapkričio 26 d.
įsakymu Nr.

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKA
FINANSŲ TARNYBOS
APSKAITININKO
(DARBO UŽMOKESČIO APSKAITA)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika (toliau – Įstaiga) Finansų tarnybos (toliau – Tarnybas) apskaitininko (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos vadovui.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti darbo užmokesčio apskaitą.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1 turėti Socialinių mokslų ekonomikos studijų krypties arba Verslo ir viešosios vadybos finansų ar apskaitos studijų krypties aukštąjį išsilavinimą (ne žemesnį kaip profesinio bakalauro kvalifikaciją) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 4.2 turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį skaičiuojant darbo užmokestį sveikatos priežiūros įstaigoje;
 - 4.3 būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais finansinę apskaitą ir viešojo sektoriaus atskaitomybę;
 - 4.4 gebėti savo darbe taikyti finansinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
 - 4.5 išmanyti pagrindinius finansinės apskaitos ir vidaus kontrolės principus;
 - 4.6 mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;
 - 4.7 išmanyti dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;

4.8 mokėti kaupti, sisteminti, valdyti ir apibendrinti gautą informaciją bei rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

5.1 priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje, tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai;

5.2 atlieka einamąją finansų kontrolę ir atsako už finansinės operacijos savalaikį ir teisingą įrašymą į apskaitos registrus. Šios kontrolės metu tikrina, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos ir užvizuotos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos, t. y. patikrinamas įrašų aritmetinis teisingumas, bendros sumos, sutikrinami apskaitos dokumentai su apskaitos registrų įrašais ir kt.;

5.3 tikrina ir kontroliuoja, ar apskaičiuoto ir išmokėto darbo užmokesčio bei kitų išmokų duomenys atitinka pirminius apskaitos dokumentus, ar apskaitos registrų duomenys atitinka Didžiosios knygos atitinkamos buhalterinės sąskaitos duomenis;

5.4 vykdydamas einamąją finansų kontrolę ir nustatęs neatitikimus ar trūkumus (pateikti neteisingi, netinkamai surašyti dokumentai) turi imtis veiksmų jiems pašalinti ir (ar) ištaisyti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ir (ar) neatitikimus, darbuotojas nedelsiant apie tai praneša tiesioginiam vadovui;

5.5 veda duomenis į apskaitos kompiuterinę programą pagal finansavimo šaltinius, ekonominės klasifikacijos straipsnius, programas, funkcijas, Europos Sąjungos lėšomis finansuojamus projektus ir atsako už įvestų duomenų atitikimą pateiktiems apskaitos dokumentams;

5.6 koordinuoja pirminės jam priskirtos darbo užmokesčio apskaitos atlikimą, organizuoja ir dalyvauja inventorizavimo ir turto nurašymo procedūrose: rengia įsakymų ir siūlymų projektus, inventorizavimo žiniaraščius, pažymas, raštus;

5.7 nustatytais terminais apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį ir avansus, bei kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, organizuoja savalaikį jų išmokėjimą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.8 atlieka pagal teisės aktus priklausančius išskaitymus iš darbo užmokesčio ir (ar) kitų su darbo santykiais susijusių priskaitymų;

5.9 apskaičiavęs darbo užmokestį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, parengia mokėjimo pavedimus elektroninėje bankininkystės sistemoje mokėjimams atlikti;

5.10 kiekvieno darbuotojo darbo užmokesčio duomenis kaupia Asmeninėse darbo užmokesčio kortelėse;

5.11 jeigu darbuotojams darbo užmokestis apskaitomas ir mokamas iš skirtingų finansavimo šaltinių, kiekvienam finansavimo šaltiniui veda atskirą darbuotojo darbo užmokesčio kortelę;

5.12 tikrina skyrių pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir jų duomenis suveda į darbo užmokesčio apskaitos informacinę sistemą;

5.13 parengia ir vieną kartą per mėnesį darbuotojams elektroniniu būdu pateikia atsiskaitymo lapelius, su informacija apie per mėnesį apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas, dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę;

5.14 periodiškai atlieka išskaitymus iš darbuotojų darbo užmokesčio pagal gaunamus vykdomuosius dokumentus ir darbuotojų prašymus;

5.15 iš darbo užmokesčio ir kitų su darbo užmokesčiu susijusių mokėjimų išskaitytų sumų ir apskaičiuotų mokesčių pervedimams atlikti, elektroninėje bankininkystės sistemoje parengia mokėjimo pavedimus.

5.16 registruoja su darbo užmokesčiu susijusias ūkines operacijas apskaitos programoje;

5.17 priėmus naujus darbuotojus ar atleidžiant esamus bei tikslinant apdraustųjų duomenis, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais sudaro ir elektroniniu būdu pateikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai (toliau-VSDFV) atitinkamas Socialinio draudimo pranešimų formas, tikslinant duomenis dėl apdraustųjų, VSDFV elektroniniu paštu pateikia PT formas, suveda duomenis į darbo užmokesčio apskaitos informacines sistemas, sukuria naujas darbuotojo asmenines darbo užmokesčio korteles;

5.18 darbuotojų nedarbingumo atvejais įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais pildo ir elektroniniu būdu teikia VSDFV atitinkamos formos pranešimus (NP-SD, 9-SD);

5.19 dalyvauja sudarant mėnesines ir metines gyventojų pajamų mokesčio deklaracijas Valstybinei mokesčių inspekcijai (toliau-VMI);

5.20 dalyvauja sudarant mėnesines ir metines VSDFV ataskaitas;

5.21 kontroliuoja, kad atsakingi darbuotojai laiku pateiktų teisingai užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, tarififikacijas, bendrus personalo apskaitos dokumentus ir pan. Pagal šiuos dokumentus vykdo darbo užmokesčio apskaitą;

5.22 rengia duomenis ataskaitoms sudaryti, užtikrina apskaitos dokumentų saugumą ir konfidencialumą;

5.23 pagal rašytinį, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens vizuotą, darbuotojo prašymą, išrašo pažymą apie jiems priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį, išskaičiuotus ir sumokėtus mokesčius, pildo su šia informacija susijusias dokumentų formas, laikydamiesi Asmens duomenų apsaugos įstatyme nustatytų reikalavimų;

5.24 dalyvauja sudarant ataskaitas profesinėms sąjungoms apie išskaičiuotą nario mokestį;

5.25 vykdo pavestas vidaus kontrolės funkcijas;

5.26 rengia duomenis ataskaitoms sudaryti ir (ar) jas sudaro, užtikrina apskaitos dokumentų saugumą ir konfidencialumą;

5.27 kaupia ir sistemina finansinę, ekonominę bei kitokią informaciją, kurios reikia darbui vykdyti;

5.28 pagal kompetenciją rengia atsakymų projektus į Įstaigos vadovo vizuotus gaunamus raštus, dalyvauja tvarkų, taisyklių projektų rengime;

5.29 planuoja ir organizuoja savo darbą, asmeniškai atsako už paskirtų užduočių bei pavedimų įvykdymą laiku;

5.30 tiesioginio vadovo teikimu ir Įstaigos vadovo pavedimu pavaduoja kitą struktūrinio padalinio darbuotoją;

5.31 dirba su įstaigoje įdiegtomis informacinėmis sistemomis ir įgyvendina naujas informacijas technologijas įstaigoje;

5.32 kiekvienais metais susistemina ir sutvarko priskirtos srities dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir perduoda jas į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.33 užtikrina ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą apskaitos dokumentų įforminimą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.34 vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio, tiesioginio vadovo ar Įstaigos vadovo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos uždaviniai ir funkcijos;

5.35 pagal patvirtintą grafiką pasitikrina sveikatą;

5.36 nutraukus darbo sutartį ar perkeltą į kitas pareigas (net jeigu yra paskirtas pavaduojantis asmuo), užtikrina darbų tęstinumą ir teisės aktų nustatyta tvarka darbus perduoda pasirašant darbų perdavimo-priėmimo aktą.

V. DARBUOTOJO TEISĖS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

6.1 teikti pasiūlymus buhalterinei apskaitai gerinti ir tobulinti, pirminei apskaitai tvarkyti, materialinių vertybių ir piniginių lėšų saugumui užtikrinti;

6.2 vadovaujantis savo kompetencija, pranešti tarnybos vadovui apie visus einant savo pareigas išaiškintus trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti;

6.3 nepriimti iš įstaigos struktūrinių padalinių vadovų ar atskirų darbuotojų klaidingų, neaiškių, su braukymais ir ištaisymais pirminių apskaitos dokumentų, pareikalauti juos ištaisyti ir, esant nesutarimams, apie tai pranešti tarnybos vadovui;

6.4 reikalauti, kad pirminiai apskaitos dokumentai būtų pateikiami laiku ir be klaidų;

6.5 reikalauti, kad buhalterinė apskaita būtų kompiuterizuota, kad būtų įdiegtos naujausios kompiuterinės programos.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

7. Finansų tarnybos apskaitininkas tiesiogiai pavaldus Tarnybos vadovui.

VII SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsakingas už:

8.1 Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų laikymąsi;

8.2 viešosios įstaigos įstatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, finansų kontrolės taisyklių laikymąsi;

8.3 darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos teisės aktų reikalavimų laikymąsi;

8.4 asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų laikymąsi;

8.5 etikos ir deontologijos taisyklių laikymąsi su darbuotojais ir pacientais;

8.6 viešosios įstaigos turto, darbo priemonių tausojimo, jų naudojimų tik darbo tikslais;

8.7 už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Darbuotojo parašas, data)