

## **Išrašas**

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos

tarnybos generalinio direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-589

### **APSKAITĄ TVARKANTIS ASMUO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-220**

<...>

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

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. būti įgijęs nemažesnę nei specialųjų vidurinį išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 1.2. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 1.3. gebėti savo darbe taikyti finansinę apskaitą, reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau - VSAFAS);
  - 1.4. žinoti ir išmanyti Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, VSAFAS, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymą ir kitus teisės aktus reglamentuojančius Tarnybos veiklą, finansinę apskaitą, darbo santykius;
  - 1.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;
  - 1.6. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, (vadovaujantis Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016), kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (Tarnyba pasilieka teise patikrinti kvalifikaciją testu).

#### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų duomenis nustatyta tvarka:
    - 2.1.1. susijusias su atsargų apskaita:
      - 2.1.1.1. tvarko atsargų apskaitą finansinės apskaitos informacinėse sistemose. Tikrina, ar gauti apskaitos dokumentai atitinka nustatytus reikalavimus;
      - 2.1.1.2. mėnesiui pasibaigus suformuoja atsargų nurašymo aktus pagal gautus dokumentus atsargų nurašymui;
      - 2.1.1.3. rengia atsargų ataskaitas;
      - 2.1.1.4. konsultuoja atsakingus asmenis turto, už kurio saugojimą jie atsakingi, apskaitos klausimais;
      - 2.1.1.5. rengia dokumentus turtui inventorizuoti, prireikus dalyvauja turto ir įsipareigojimų inventorizacijose;
    - 2.1.2. susijusias su ilgalaikio turto apskaita:
      - 2.1.2.1. tvarko ilgalaikio turto, pagal panaudą, nuomą ir patikėjimo teise gauto turto apskaitą finansinės apskaitos informacinėse sistemose. Tikrina, ar gauti apskaitos dokumentai atitinka nustatytus reikalavimus;
      - 2.1.2.2. rengia ilgalaikio turto ataskaitas;

- 2.1.2.3. rengia ir teikia Lietuvos statistikos departamento ataskaitas;
- 2.1.2.4. konsultuoja atsakingus asmenis turto, už kurio saugojimą jie atsakingi, apskaitos klausimais;
- 2.1.2.5. rengia dokumentus turtui inventorizuoti, prireikus dalyvauja turto ir įsipareigojimų inventorizacijose;
- 2.1.3. susijusias su gautinų sumų apskaita:
  - 2.1.3.1. išrašo sąskaitas faktūras finansinės apskaitos informacinėse sistemose už suteiktas paslaugas, parduodant turtą, ir pan., išsiunčia jas klientui. Pateikia informacinėje sistemoje „e-Sąskaita“ sąskaitas faktūras už suteiktas paslaugas pagal viešųjų pirkimų sutartis;
  - 2.1.3.2. tikrina įsiskolinimų likučius. Derina tarpusavio skolų sumas ir įformina tarpusavio suderinimo aktu. Rengia gautinų sumų ataskaitas;
  - 2.1.3.3. skaičiuoja gautinų sumų nuvertėjimą ir apskaito finansinės apskaitos informacinėse sistemose;
  - 2.1.3.4. rengia dokumentus įsipareigojimams inventorizuoti, prireikus dalyvauja turto ir įsipareigojimų inventorizacijose;
- 2.1.4. susijusias su mokėtinų sumų apskaita:
  - 2.1.4.1. informacinėje sistemoje „e-Sąskaita“ atlieka gautų sąskaitų faktūrų tvirtinimą;
  - 2.1.4.2. vykdo gautų sąskaitų faktūrų registraciją DVS ir paskirsto filialams ir (arba) atsakingiems darbuotojams kontrolei vykdyti;
  - 2.1.4.3. registruoja gautas sąskaitas faktūras finansinės apskaitos informacinėse sistemose. Tikrina, ar gauti apskaitos dokumentai atitinka nustatytus reikalavimus;
  - 2.1.4.4. tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą, pagal atskaitingus asmenis suformuoja avanso apyskaitas;
  - 2.1.4.5. tvarko komandiruočių apskaitą;
  - 2.1.4.6. tikrina įsiskolinimų likučius. Derina tarpusavio skolų sumas ir įformina tarpusavio suderinimo aktu. Rengia mokėtinų sumų ataskaitas;
  - 2.1.4.7. apskaito ateinančių laikotarpių sąnaudas ir kontroliuoja jų likučius;
  - 2.1.4.8. skaičiuoja mokėtinų sumų nuvertėjimą ir apskaito finansinės apskaitos informacinėse sistemose;
  - 2.1.4.9. rengia dokumentus įsipareigojimams inventorizuoti, prireikus dalyvauja turto ir įsipareigojimų inventorizacijose;
- 2.1.5. susijusias su grynaisiais pinigais apskaita:
  - 2.1.5.1. išrašo kasos pajamų ir išlaidų orderius;
  - 2.1.5.2. pildo kasos knygą;
  - 2.1.5.3. rengia kasos operacijų ataskaitas;
  - 2.1.5.4. įneša pinigus į Tarnybos atsiskaitomąją sąskaitą;
  - 2.1.5.5. rengia dokumentus turtui inventorizuoti, prireikus dalyvauja turto ir įsipareigojimų inventorizacijose;
- 2.1.6. susijusias su banko operacijų apskaita:
  - 2.1.6.1. apskaito gautas pinigines lėšas pagal banko išrašą finansinės apskaitos informacinėse sistemose;
  - 2.1.6.2. rengia banko mokėjimo pavedimus ir tinkamai apskaito banko operacijas finansinės apskaitos informacinėse sistemose;
  - 2.1.6.3. rengia dokumentus turtui inventorizuoti, prireikus dalyvauja turto ir įsipareigojimų inventorizacijose;
- 2.1.7. susijusias su darbo užmokesčio apskaita:
  - 2.1.7.1. finansinės apskaitos informacinėse sistemose teisingai ir laiku tvarko priskirtų darbuotojų darbo užmokesčio bei kitų su darbo santykiais susijusių išmokų apskaitą, išskaitymus iš darbo užmokesčio. Siekdamas užtikrinti teisingą darbo užmokesčio apskaitą, priima ir kontroliuoja iš atsakingų darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įsakymus ir kitus dokumentus reikalingus darbo užmokesčio skaičiavimui, tikrina jų užpildymo teisingumą. Rengia darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščius;

- 2.1.7.2. darbuotojams elektroniniu paštu pateikia darbo užmokesčio atsiskaitymo lapelius;
- 2.1.7.3. rengia darbuotojams pažymą apie apskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokesį, išskaičiuotus iš darbo užmokesčio ir sumokėtus mokesčius;
- 2.1.7.4. rengia asmens sąskaitų korteles;
- 2.1.7.5. rengia dokumentus įsipareigojimams inventorizuoti, prireikus dalyvauja turto ir įsipareigojimų inventorizacijose;
- 2.1.7.6. tvarko darbuotojų nedarbingumo pažymėjimus, priskaičiuoja ligos išmokas už pirmąsias dvi nedarbingumo dienas iš Tarnybos lėšų;
- 2.1.7.7. skaičiuoja atostoginių kaupinius;
- 2.1.7.8. skaičiuoja atidėjinius;
- 2.1.7.9. skaičiuoja ketvirčio vidutinį darbo užmokesį;
- 2.1.7.10. pateikia už informaciją Tarnybos internetiniame puslapyje atsakingam darbuotojui, informaciją apie kiekvieno ketvirčio vidutinį darbo užmokesį;
- 2.1.7.11. tvarko vykdomų antstolio patvarkymų apskaitos knygą;
- 2.1.7.12. rengia ir teikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ataskaitas;
- 2.1.7.13. rengia ir teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ataskaitas susijusias su gyventojų pajamų mokesčiu;
- 2.1.7.14. rengia ir teikia Lietuvos statistikos departamento ataskaitas susijusias su darbo užmokesčiu;
- 2.1.7.15. rengia ir teikia Valstybinei ligonių kasai ataskaitas susijusias su darbo užmokesčiu;
- 2.1.7.16. rengia raštus antstoliams apie skolų išieškojimą iš darbuotojų darbo užmokesčio;
- 2.2. rengia VSAFAS nustatytų ataskaitų formas pagal priskirtą kuruojamą sritį;
- 2.3. rengia apskaitos dokumentus, kuriais pagrindžiama ūkinė operacija.
- 2.4. kaupia, sistemina, analizuoja, rengia ir saugo įvairią informaciją apie jam priskirtos kuruojamos srities apskaitos duomenis Tarnybos Finansų tarnybos vadovui ar jo pavaduotojui, kurios reikia Tarnybos Finansų tarnybos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti. Teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais;
- 2.5. rengia atsakymus į raštus ir paklausimus savo kompetencijos klausimais ir registruoja juos DVS;
- 2.6. rengia pagal kompetenciją Tarnybos generalinio direktoriaus įsakymų ir kitų vidaus teisės aktų projektus;
- 2.7. teikia atsakingam darbuotojui duomenis, rengiant tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius, informaciją, reikalingą duomenų pateikimui ir derinimui Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);
- 2.8. tvarko, registruoja, saugo dokumentus pagal priskirtą kuruojamą sritį bei teikia archyvuoti nustatyta tvarka;
- 2.9. vykdo Tarnybos generalinio direktoriaus įsakymus;
- 2.10. atlieka išankstinę ir/arba einamąją ir/arba paskesnę finansų kontrolę;
- 2.11. pagal savo kompetenciją vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Tarnybos Finansų tarnybos vadovo ir Tarnybos Finansų tarnybos vadovo pavaduotojo pavedimus, siekdamas įgyvendinti Tarnybos Finansų tarnybos tikslus;
- 2.12. rengia ir teikia paraiškas, mokėjimo prašymus ir jų privalomuosius priedus lėšoms gauti pagal finansavimo šaltinius;
- 2.13. vykdamas pareigybės funkcijas ir siekiant bendrų rezultatų bendradarbiauja su kitais Tarnybos padaliniais ir skyriais, kitomis įmonėmis, institucijomis, įstaigomis pareigybės kompetencijų ribose.

<...>