

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
APSKAITININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-21**

<...>

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:

4.1. *Būti įgijęs:*

4.1.1. aukštojo mokslo kvalifikaciją (finansinį, ekonominį), įgytą baigus ne žemesnės nei neuniversitetines (kolegines) studijas, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštesnįjį, arba iki 2009 m. įgytą aukštesnįjį išsilavinimą;

4.1.2. ne mažesnę nei 1 (vienerių) metų darbo patirtį finansinės apskaitos srityje;

4.2. *Mokėti:*

4.2.1. valstybinę kalbą;

4.2.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

4.2.3. dokumentų rengimo taisyklės, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;

4.3. *Gebėti:*

4.3.1. savo darbe taikyti finansinę apskaitą, reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau - VSAFAS);

4.3.2. taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus reglamentuojančius Tarnybos veiklą, finansinę apskaitą;

4.3.3. dirbti komandoje.

4.4. *Žinoti:*

4.4.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus reglamentuojančius Tarnybos veiklą, finansinę apskaitą;

4.4.2. finansinę apskaitą, reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau - VSAFAS);

4.5. 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).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. Registruoja ūkines operacijas Tarnybos finansinės apskaitos informacinėje sistemoje;

5.2. vadovaudamasis Tarnybos patvirtinta apskaitos politika, darbo užmokesčio nustatymo, apskaičiavimo ir mokėjimo tvarka ir kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais bei patvirtintomis tvarkomis, laiku ir teisingai apskaičiuoja ir sumoka Tarnybos darbuotojų darbo užmokestį, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas, gyventojų pajamų mokestį ir kitus privalomus mokėjimus bei kitus išskaitymus;

5.3. Parengia ir pateikia Teritorinei ligonių kasai, Lietuvos statistikos departamentui, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei kitų suinteresuotų valstybinių institucijų reikalaujamos formos ataskaitas, pažymas teisės aktų nustatyta tvarka;

5.4. registruoja ilgalaikio ir trumpalaikio turto (atsargų) ūkines operacijas pagal gautus apskaitos dokumentus;

5.5. parengia ilgalaikio ir trumpalaikio turto (atsargų), darbo užmokesčio duomenų suvestines reikalingas finansinėms ataskaitoms;

5.6. pildo ilgalaikio ir trumpalaikio turto (atsargų), darbo užmokesčio VSAFAS priedus;

5.7. sudaro finansinės apskaitos registrus, finansinės apskaitos dokumentų bylas;

5.8. tikrina gautų ilgalaikio ir trumpalaikio turto (atsargų) nurašymo aktų teisingumą ir registruoja atitinkamose sąskaitose inventorizacijos rezultatus, vadovaudamasis Tarnybos vadovo sprendimu;

5.9. atlieka piniginių lėšų priėmimo ir išdavimo iš / į kasos (-ą), apskaitos operacijas pagal vidaus teisės aktus;

5.10. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas ir teikia pasirašyti ir Tarnybos Finansų skyriaus vadovui ar jo pavedimu kitam Tarnybos Finansų skyriaus darbuotojui banko mokėjimo nurodymus;

5.11. sudaro administracijos darbuotojų ir aptarnaujančio personalo grafikus ir pildo administracijos darbuotojų ir aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

5.12. tvarko komandiruočių finansinę apskaitą;

5.13. tvarko mokamų greitosios medicinos pagalbos paslaugų apskaitą;

5.14. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus įformina jų bylas;

5.15. pagal kompetenciją vykdo kitas Tarnybos Finansų skyriaus vadovo pavestas užduotis;

5.16. reikalauja iš darbuotojų savalaikio ir kokybiško pirminių apskaitos dokumentų pateikimo;

5.17. kontroliuoja pirminių apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauja, kad juose padarytos klaidos būtų ištaisytos;

5.18. nepriima apskaitos dokumentų, kurie netinkamai įforminti;

5.19. pastebėjus trūkumus ir pažeidimus informuoja Tarnybos Finansų skyriaus vadovą, o jam nesant Tarnybos Finansų skyriaus vadovo pavaduotoją;

5.20. tvarko asmens duomenis vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

<...>