

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2018 m. spalio 12 d.  
įsakymu Nr. A-430

## **APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis buhalteris yra specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį buhalterinį ar ekonominį išsilavinimą;
  - 3.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su biudžetinių įstaigų materialinių vertybių apskaita, žinoti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, juos taikyti tvarkant buhalterinę apskaitą;
  - 3.3. būti atsakingam, stropiam, objektyviam, tolerantiškam, sąžiningam, mokėti bendrauti;
  - 3.4. žinoti dokumentų tvarkymo taisykles;
  - 3.5. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. kas mėnesį apskaičiuoja darbo užmokesį iš ES lėšų finansuojamus projektus administruojantiems darbuotojams. Darbo užmokesčio priskaitymo ir mokėjimo apskaitą tvarko naudodamasis finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema. Vykdo einamąją darbo užmokesčio priskaitymo ir mokėjimo kontrolę;
  - 4.2. formuoja mokėjimo pavedimus darbo užmokesčiui išmokėti, gyventojų pajamų mokesčiui pervesti Valstybinei mokesčių inspekcijai ir socialinio draudimo įnašams sumokėti į Valstybinę socialinio draudimo fondo valdybą;
  - 4.3. kas ketvirtį teikia informaciją Apskaitos skyriaus vyriausiajai specialistei, sudarančiai gautinų ir mokėtinų sumų ataskaitas, apie gautinas ir mokėtinas sumas, susijusias su darbo užmokesčiu pagal finansavimo šaltinius, programas, valstybines funkcijas ir ekonominės klasifikacijos straipsnius;
  - 4.4. padeda formuoti ir įgyvendinti Savivaldybės administracijos apskaitos politiką, organizuoti Apskaitos skyriaus darbą, kad būtų įgyvendinti skyriaus veiklos nuostatuose numatyti uždaviniai;
  - 4.5. dalyvauja rengiant savivaldybės biudžeto ir valstybės perduotų savivaldybėms valstybinėms funkcijoms atlikti skirtų lėšų programų sąmatų projektus, padeda įvertinti paraiškų ekonominį pagrįstumą;
  - 4.6. kas mėnesį sutikrina darbo užmokesčio, socialinio draudimo įmokų, ligos pašalpų ir kitų išlaidų priskaitymo sąnaudas, su jomis susijusias finansavimo pajamas, ateinančių laikotarpių

sąnaudas, sukauptas finansavimo pajamas, gautinas, gautas, panaudotas finansavimo sumas, mokėtinas sumas;

4.7. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui (ketvirčiui, metams), esant reikalui ir dažniau, atlieka Savivaldybės administracijos ir seniūnijų vedamos buhalterinės apskaitos suvestinių duomenų, būtinų tarpinių ir metinių finansinių ataskaitų rinkinių sudarymo kontrolę, įvertina šių duomenų teisingumą. Esant būtinumui pareikalauja iš skyriaus darbuotojų išsamaus raštiško paaiškinimo apie pateiktus duomenis ir apie nustatytus apskaitos politikos nesilaikymo atvejus informuoja skyriaus vedėją;

4.8. pildo finansavimo sumų pažymas už ataskaitinį laikotarpį (ketvirtį, metus) ir nustatytais terminais pateikia Finansų skyriui;

4.9. vykdo einamąją finansų kontrolę;

4.10. kontroliuoja analitinės apskaitos likučių sutikrinimą su Didžiąja knyga, pasibaigus ketvirčiui tikrina bandomuosius balansus pagal programas, lėšas ir kitus detaliuosius požymius;

4.11. surašo ir pasirašo buhalterines pažymas priskirtos srities klausimais;

4.12. biudžetiniams metams pasibaigus, atlieka finansavimo, pajamų ir sąnaudų sąskaitų uždarymą ir išveda įstaigos finansinės veiklos rezultata;

4.13. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, kitais buhalterinės apskaitos tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais ir Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintomis taisyklėmis padeda Apskaitos skyriaus vedėjui sudaryti tarpinius ir metinius finansinės atskaitomybės rinkinius su priedais ir juos nustatytais terminais pateikia Finansų skyriui ir kitoms valstybinėms institucijoms;

4.14. sudarius metines finansines ataskaitas, sukelia finansinių ataskaitų duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą;

4.15. koordinuoja informacijos, susijusios su Apskaitos skyriaus veikla, pateikimą į savivaldybės interneto svetainę;

4.16. nuolat analizuoja teisės aktų, reglamentuojančių skyriaus darbą, pasikeitimus, informuoja apie pokyčius atsakingus skyriaus darbuotojus;

4.17. tinkamai saugo savo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

4.18. atlieka vyriausiojo buhalterio, tvarkančio darbo užmokesčio skaičiavimą, funkcijas, jam nesant darbe;

4.19. atlieka kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir užtikrinančius skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

4.20. už savo pareigų vykdymą tiesiogiai atsiskaito Apskaitos skyriaus vedėjui;

4.21. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

---