

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. A-554

APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Apskaitos skyriaus vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga tvarkyti Savivaldybės biudžeto lėšų apskaitą pagal Savivaldybės tarybos patvirtintas programas, valstybines funkcijas ir ekonominės klasifikacijos straipsnius, užtikrinti ūkinių, finansinių operacijų teisėtumą vykdant atsiskaitymus su tiekėjais ir rangovais už atliktus darbus, suteiktas paslaugas bei įsigytas prekes.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities funkciją – buhalterinės apskaitos tvarkymą.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo (buhalterinės apskaitos studijų programa) arba ekonomikos krypties išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinio darbo biudžetinėje įstaigoje patirtį;

4.3. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;

4.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, mokesčius, viešuosius pirkimus, valstybės tarnybą, gerai išmanyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir juos taikyti tvarkant įstaigos buhalterinę apskaitą ir sudarant finansinės atskaitomybės ataskaitas;

4.5. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas, planuoti savo darbą;

4.6. išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. kasmet planuoja asignavimų poreikį savivaldybės administracijos veiklai vykdyti iš savivaldybės biudžeto lėšų;

5.2. pildo savivaldybės biudžeto lėšų programų sąmatų projektus (forma BF-1), išlaidų prekėms ir paslaugoms formą BF-2, asignavimų ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimui formą BF-13 pagal programas, priemones, valstybės funkcijas ir ekonominės

klasifikacijos straipsnius. Užpildytas formas pateikia Finansų skyriui, naudojantis kompiuterine buhalterinės apskaitos programa bei spausdintus;

5.3. Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinus Savivaldybės biudžetą, užpildo savivaldybės biudžeto lėšų programų sąmatas (forma BFP-1), išlaidų prekėms ir paslaugoms formą BFP-2, asignavimų ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimui formą BFP-13 pagal programas, priemones, valstybės funkcijas, ekonominės klasifikacijos straipsnius ir patvirtinus Savivaldybės administracijos direktoriui duomenis sukelia į buhalterinės apskaitos kompiuterinės programos laikmenas bei perduoda Finansų skyriui spausdintus;

5.4. vykdo gaunamų sąskaitų faktūrų priskaitymus iš savivaldybės biudžeto lėšų pagal finansavimo šaltinius (paskola, kredito linija, savivaldybės biudžetas), skirtų kitoms išlaidoms, išlaidas paskirstant pagal programas, priemones, valstybės funkcijas ir ekonominės klasifikacijos straipsnius, naudojantis kompiuterine buhalterinės apskaitos programa;

5.5. formuoja paraiškas lėšoms gauti iš Finansų skyriaus, vykdo asignavimų panaudojimo pagal programas kontrolę, priemones, valstybines funkcijas ir ekonominės klasifikacijos straipsnius naudojantis kompiuterine buhalterinės apskaitos programa;

5.6. kontroliuoja gautinas ir mokėtinas sumas, analizuoja jų susidarymo priežastis ir nuolatos informuoja Apskaitos skyriaus vedėją apie jų būklę;

5.7. kalendoriniam mėnesiui pasibaigus iki kito einamojo mėnesio nustatytos datos parengia ir pateikia Finansų skyriui:

5.7.1. mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitą (forma Nr. 4) pagal lėšų šaltinius: valstybės lėšos, skirtos valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti, savivaldybės lėšos (savivaldybės biudžeto asignavimai, paskola, kredito linija), specialiosios programos lėšos (lėšų likutis, einamųjų metų gautos spec. lėšos), valstybės lėšos, ES lėšos, kiti šaltiniai ir bendrą ataskaitos suvestinę;

5.7.2. aiškinamąjį raštą apie mokėtinas ir gautinas sumas pagal rangovus ir tiekėjus;

5.7.3. savivaldybės biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo mėnesines ataskaitas pagal finansavimo šaltinius, programas ir priemones, valstybines funkcijas;

5.8. sudaro mokėtinų ir gautinų sumų iš savivaldybės biudžeto lėšų inventorizacijos apyrašų sąvadus pagal balansines sąskaitas;

5.9. tvarko aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšų apskaitą;

5.10. vykdo savivaldybės biudžeto lėšų, kontrolę. Kas mėnesį suformuoja šių lėšų judėjimo žiniaraštį, kontroliuoja gaunamus pavedimus, nuolat juos įtraukia į apskaitą;

5.11. pasibaigus ataskaitiniam ketvirčiui atlieka gautinų sumų įvertinimą;

5.12. ataskaitinių metų pabaigoje atlieka mokėtinų gautinų sumų iš savivaldybės biudžeto lėšų inventorizaciją, pateikia skolininkams tarpusavio skolų suderinimo aktus, užpildo inventorizacinius apyrašus;

5.13. vykdo ir kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo su įstaigos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai;

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

5.15. atlieka skyriaus vedėjo funkcijas, jam nesant darbe.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Apskaitos skyriaus vedėjui.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
