

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2019 m. vasario 13 d.  
įsakymu Nr. A-72

## **APSKAITOS SKYRIAUS VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vyresnysis 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. mokėti dirbti kompiuteriu;
  - 3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, komandiruočių mokėjimo tvarką, žinoti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, mokėti juos taikyti tvarkant buhalterinę apskaitą;
  - 3.4. išmanyti Dokumentų tvarkymo taisykles.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. tvarko buhalterinę apskaitą:
    - 4.1.1. savivaldybės administracijos darbuotojų, Savivaldybės mero, Savivaldybės mero pavaduotojo, savivaldybės tarybos narių komandiruočių išlaidų;
    - 4.1.2 savivaldybės administracijos organizuojamų sporto renginių dalyvių išlaidų kompensavimo;
    - 4.1.3. atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis:
      - 4.1.3.1. kontroliuoja pateikiamus pirkimo ir mokėjimo dokumentus;
      - 4.1.3.2. formuoja avansines apyskaitas, vykdo jų registraciją;
      - 4.1.3.3. vykdo savalaikio atsiskaitymo einamąją kontrolę;
    - 4.1.4. savivaldybės tarybos narių kanceliarinių prekių, ryšių, transporto paslaugų išlaidų kompensavimo:
      - 4.1.4.1. kontroliuoja pateiktus, išlaidas pateisinančius, pirkimo dokumentus (išrašymo data, dokumento Nr., savivaldybės tarybos nario vardas, pavardė, tiekėjo pavadinimas, prekės pavadinimas, suma eurais);
      - 4.1.4.2. einamojo mėnesio pirkimo dokumentus priima iki kito einamojo mėnesio 10 d.;
      - 4.1.4.3. suformuoja mokėjimo pavedimus atsiskaitymui su savivaldybės tarybos nariais iki kiekvieno einamojo mėnesio 15 d.;
      - 4.1.5. lėšų, skirtų kaimo bendruomenėms, religinėms bendrijoms, kitoms nevyriausybinėms organizacijoms, veiklos programų vykdymui, mokinių prevencinių, jaunimo, sveikatos, neformaliojo vaikų švietimo ir kitų programų vykdymui;

4.1.5.1. parengia lėšų naudojimo sutarčių priedus (lėšų naudojimo sąmatą, susijusią su projekto įgyvendinimu, išlaidų, pateisinančių dokumentų suvestinės formą, vertinimo kriterijų suvestinės įvykdymo ataskaitos formą, jei sutarties rengėjas nepateikia kitokios programos vykdymo ataskaitos formos);

4.1.5.2. teikia metodinę pagalbą kaimo bendruomenėms, religinėms bendrijoms ir kitoms nevyriausybinėms organizacijoms ataskaitų sudarymo ir atsiskaitymo tvarkos klausimais;

4.1.5.3. kontroliuoja išlaidas pateisinančius pirkimo ir kitus apskaitos dokumentus (data, tiekėjo pavadinimas, pirkėjo pavadinimas, dokumento Nr., prekės ar paslaugos pavadinimas, suma eurais, panaudojimo tikslas, parašai), lėšų panaudojimą pagal patvirtintą lėšų naudojimo sąmatą;

4.2. kas mėnesį formuoja ir išspausdina žiniaraščius sąskaitai pagal dimensijas;

4.3. apskaito ilgalaikį turtą, gautą pagal panaudos, nuomos, priėmimo saugoti sutartis ir trumpalaikes gautinas sumas nebalansinėse sąskaitose;

4.4. išrašo grynujų pinigų priėmimui kasos pajamų orderius, išmokėjimui – kasos išlaidų orderius, vykdo jų registraciją;

4.5. buhalterinę apskaitą tvarko kompiuterine finansinės ir buhalterinės apskaitos programa;

4.6. metinės inventorizacijos metu parengia ilgalaikio turto ir trumpalaikių gautinų sumų inventorizacinius apyrašus pagal materialiai atsakingus asmenis ir nebalansines sąskaitas;

4.7. metinės inventorizacijos metu kontroliuoja inventorizacijos eigą turto, gauto pagal nuomos, panaudos sutartis, priima saugoti sutartis;

4.7.1. sutikrina, ar visiems nuomotojams, panaudos davėjams pateikti sudaryti inventorizacijos apyrašai;

4.7.2. atlieka inventorizacijos duomenų sutikrinimą su apskaitos duomenimis, užpildo sutikrinimo žiniaraščius;

4.8. sudarant finansines ataskaitas, teikia duomenis apie turtą, naudojamą pagal nuomos, panaudos sutartis;

4.9. kas ketvirtį užpildo apskaičiuoto valstybinės žemės nuomos mokesčio pajamų ataskaitą (Forma S5) ir pateikia Finansų skyriui;

4.10. vykdo viešojo pirkimo paraiškų, rengiamų pirkimų organizatorių, biudžetinių įstaigų ir priemonių finansavimo suvestinių registraciją dokumentų valdymo sistemoje;

4.11. nesant Apskaitos skyriaus vyresniojo buhalterio (atostogų, komandiruotės ar kitų išvykimų metu), tvarkančio ilgalaikio turto apskaitą, atlieka svarbiausias užduotis, kurias būtina įvykdyti artimiausiu laiku;

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

4.13. vykdo kitus skyriaus vedėjo su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus tikslai.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)

---