

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. A-76

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 – A.

3. Pareigybės paskirtis – buhalterio pareigybė reikalinga apskaičiuoti ir išmokėti darbo užmokesį savivaldybės administracijos darbuotojams, Savivaldybės merui, Savivaldybės mero pavaduotojui, atsiskaityti su Valstybine mokesčių inspekcija už gyventojų pajamų mokesį, susijusį su darbo santykiais, priskaityti įnašus socialiniam draudimui ir juos pervesti Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai, kas mėnesį sudaryti socialinio draudimo įnašų priskaitymo ataskaitas ir pateikti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai nustatytais terminais, sudaryti mėnesines pajamų mokesčio ir PSD įmokų nuo darbo užmokesčio deklaracijas ir pateikti Valstybinei mokesčių inspekcijai, metams pasibaigus užpildyti darbuotojams išmokėtų išmokų metines pajamų deklaracijas.

4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Apskaitos skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti aukštąjį buhalterinį ar ekonominį išsilavinimą.

6. Turėti ne mažesnę kaip trejų metų buhalterinio darbo biudžetinėje įstaigoje patirtį.

7. Mokėti dirbti kompiuteriu.

8. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, susijusiais su biudžetinių įstaigų buhalterine apskaita, darbo užmokesčio priskaitymo Savivaldybės merui, Savivaldybės mero pavaduotojui, valstybės tarnautojams, specialistams ir kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo, autorines sutartis, gyventojų pajamų mokesčio išskaitymo, socialinio draudimo įnašų priskaitymo klausimais, išmanyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, juos taikyti tvarkant buhalterinę apskaitą.

9. Būti atsakingam, pareigingam, objektyviam, stropiam, tolerantiškam, mokėti bendrauti.

10. Išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Kas mėnesį apskaičiuoti darbo užmokesį savivaldybės administracijos darbuotojams, Savivaldybės merui, Savivaldybės mero pavaduotojui vadovaujantis pateiktą darbo laiko apskaitos žiniaraščių duomenimis.

12. Darbo užmokesčio apskaitą tvarkyti pagal programas, finansavimo šaltinius, valstybines funkcijas ir ekonominės klasifikacijos straipsnius naudojant finansų valdymo ir apskaitos informacinę sistemą „Labbis“.

13. Darbo užmokesčio mokėjimą vykdyti du kartus per mėnesį (mėnesio 23 dieną mokėti avansą (išankstiniai mokėjimai), mėnesio 8 dieną – praėjusio mėnesio darbo užmokestis, atskaičius išmokėtą avansą.

14. Iki teisės aktais nustatyto termino atsiskaityti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai už socialinio draudimo įmokas, Valstybinei mokesčių inspekcijai – už gyventojų pajamų mokesčių ir privalomojo sveikatos draudimo įmokas.

15. Sudaryti ir nustatytais Lietuvos Respublikos teisės aktuose terminais pateikti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ataskaitas:

15.1. pranešimų apie apdrauotuosius asmenis už ataskaitinį laikotarpį (mėnesinė) SAM;

15.2. pranešimų dėl pašalpos skyrimo (mėnesinė);

15.3. pranešimų apie asmenis, gaunančius pajamų pagal autorines veiklos sutartis (mokėjimo atveju);

15.4. valstybinio socialinio draudimo ir sveikatos draudimo fondo lėšų ataskaitą F4 (metinė).

16. Sudaryti ir nustatytais Lietuvos Respublikos teisės aktuose terminais pateikti Valstybinei mokesčių inspekcijai ataskaitas:

16.1. mėnesinę pajamų mokesčio ir privalomojo sveikatos draudimo įmokų nuo A klasės pajamų deklaraciją;

16.2. gyventojams išmokėtų B klasės išmokų pažymą (metinė);

16.3. A klasės išmokų, nuo jų išskaičiuoto ir sumokėto pajamų mokesčio deklaraciją (metinė).

17. Pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui (ketvirčiui, metams) užpildyti statistines ataskaitas DA-01, susijusias su darbo užmokesčio priskaitymu ir mokėjimu, nustatytais terminais pateikti Statistikos departamentui.

18. Atlikti priskaitymą ir mokėjimą kompensacijų seniūnijų seniūnų pavadootojams už nuosavo transporto naudojimą atliekant pavestas savivaldybės administracijos funkcijas.

19. Tvarkyti savivaldybės administracijos darbuotojų, Savivaldybės mero, Savivaldybės mero pavadootojo darbo užmokesčio priskaitymo asmenines korteles, pasibaigus kalendoriniams ataskaitiniams metams jas išspausdinti ir parengti archyvavimui.

20. Nesant Apskaitos skyriaus vyresniojo buhalterio (atostogų, komandiruotės ar kitų išvykimų metu), tvarkančio darbo užmokesčio apskaičiavimą ir išmokėjimą viešųjų darbų darbininkams, ES (finansinė parama) projektus administruojantiems darbuotojams, atlikti darbo užmokesčio apskaičiavimą ir išmokėjimą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

21. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už:

21.1. tinkamą ir kokybišką pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą ir jų atlikimą laiku;

21.2. tiesioginę ir tikrąją žalą, padarytą dėl jo tyčinių neteisėtų veiksmų, pareigų neatlikimo ar šiurkštaus aplaidumo, atliekant pareigas;

21.3. nepiktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;

21.4. teikiamos informacijos teisingumą;

21.5. darbo tvarkos taisyklių, administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų vykdymą, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi, Apskaitos skyriaus vedėjo pavedimų tinkamą vykdymą.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
