

## **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 – A.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga apskaityti medžiagų ir žaliavų (kanceliarinių prekių, kuro ir kitų medžiagų), ūkinio inventoriaus gavimą ir išdavimą naudoti bei sunaudojimą savivaldybės administracijoje pagal atsargų įsigijimo finansavimo šaltinį, materialiai atsakingus asmenis, vykdyti jų užpajamavimo, panaudojimo ir nurašymo einamąją kontrolę, apskaityti gaunamas rėmėjų lėšas pagal atskirus lėšų davėjus ir vykdyti šių lėšų panaudojimo einamąją kontrolę, sudaryti panaudojimo ataskaitas, parengti atsargų inventorizavimo aprašus pagal balansines sąskaitas, atsargų buvimo vietą ir materialiai atsakingus asmenis.
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 materialinių vertybių apskaita, žinoti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, juos taikyti tvarkant buhalterinę apskaitą.
9. Būti atsakingam, stropiam, objektyviam, tolerantiškam, sąžiningam, mokėti bendrauti.
10. Išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles.

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

11. Tvarkyti Savivaldybės administracijos materialinių vertybių (atsargų) apskaitą, vadovaujantis Panevėžio rajono savivaldybės administracijos atsargų apskaitos aprašu, patvirtintu Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.. Atsargas užpajamuoti ir nurašyti kiekiu ir vertine išraiška pagal lėšų šaltinius, programas, priemones, valstybines funkcijas ir ekonominės klasifikacijos straipsnius, pagal materialiai atsakingus asmenis, vadovaujantis bendra finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema „Labbis“. Vykdyti atsargų užpajamavimo, jų panaudojimo ir nurašymo einamąją kontrolę.
12. Ūkinį inventorių nurašyti į sąnaudas pagal Turto perdavimo naudoti veikloje aktus ir apskaityti pagal materialiai atsakingus asmenis nebalansinėje sąskaitoje.
13. Tvarkyti atsargų, perduotų pagal panaudos sutartis kitiems viešojo sektoriaus ir ne viešojo sektoriaus subjektams, apskaitą ir teikti informaciją apie šį turtą.

14. Tvarkyti atsargų, gautų pagal panaudos ir nuomos sutartis, bei kitų atsargų apskaitą nebalansinėje apskaitoje.

15. Degalų sunaudojimo apskaitą tvarkyti pagal degalų rūšis, automobilių markes, patvirtintas degalų sąnaudų normas, nuvažiuotus kilometrus, vykdyti einamąją degalų sunaudojimo kontrolę bei paskirstyti degalų sunaudojimo sąnaudas pagal įsigijimo šaltinius, pagal programas, priemones, valstybės funkcijas ir ekonominės klasifikacijos straipsnius.

16. Kas mėnesį suvesti duomenis apie nuvažiuotus kilometrus pagal kiekvieną tarnybinį automobilį, kontroliuoti automobilių padangų ridą atskirai vasarinėms ir žieminėms padangoms.

17. Kas mėnesį sudaryti atsargų sunaudojimo žiniaraštį pagal lėšų šaltinius, programas, valstybines funkcijas ir ekonominės klasifikacijos straipsnius, pagal materialiai atsakingus asmenis.

18. Pasibaigus ketvirčiui, iki kito einamojo mėnesio 15 d. surinkti duomenis apie nurašytas atsargas ir sąnaudas pagal lėšų šaltinius, priemones, valstybines funkcijas, ekonominės klasifikacijos straipsnius, tačiau dar neapmokėtas (sudaryti sukauptų finansavimų sumų pažymą).

19. Apskaityti gautas lėšas iš Panevėžio miesto savivaldybės žemės ūkio administravimo funkcijai atlikti ir jas paskirstyti pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius, užpildyti programos sąmatą ir vykdyti jų panaudojimo ir mokėjimo einamąją kontrolę.

20. Panaudojus lėšas, sudaryti Biudžeto lėšų sąmatos įvykdymo ataskaitas (forma Nr. 2) ir atsiskaityti su Panevėžio miesto savivaldybe, vadovaujantis sutartyje nurodyta tvarka.

21. Kas mėnesį sudaryti rėmėjų, pavedimų lėšų ir kitų lėšų, gaunamų iš kitų finansavimo šaltinių, judėjimo banke apyvartos žiniaraščius.

22. Apskaityti lėšas, gautas iš rėmėjų, sudaryti programos sąmatas, nurodant programas, priemones, valstybines funkcijas ir ekonominės klasifikacijos straipsnius, vykdyti sąskaitų faktūrų priskaitymą ir mokėjimą tiekėjams, šių lėšų naudojimo einamąją kontrolę.

23. Pasibaigus kalendoriniams metams užpildyti ataskaitą FR0478 apie rėmėjų lėšų panaudojimą ir elektroniniu būdu pateikti Valstybinei mokesčių inspekcijai.

24. Vykdyti gaunamų sąskaitų faktūrų priskaitymą atsargoms įsigyti iš savivaldybės biudžeto lėšų, valstybės biudžeto lėšų, pavedimų lėšų, ES (finansinė parama) lėšų pagal programas, priemones, valstybines funkcijas, ekonominės klasifikacijos straipsnius, materialiai atsakingus asmenis.

25. Kas mėnesį apskaičiuoti savivaldybės administracijos pastato komunalinių paslaugų sąnaudas, jas paskirstyti pastato nuomininkams, kitoms biudžetinėms įstaigoms ir išrašyti sąskaitas faktūras.

26. Savivaldybės administracijos komunalinių paslaugų (šildymas, elektra, vandentiekis ir kanalizacija, kitos komunalinės paslaugos) bei kitų paslaugų sąnaudas paskirstyti pagal lėšų šaltinius, priemones, valstybinę klasifikaciją ir ekonominės klasifikacijos straipsnius.

27. Pildyti paraiškas lėšoms gauti iš įvairių mokėjimo šaltinių pagal poreikį.

28. Gavus lėšas iš savivaldybės biudžeto, valstybės biudžeto, ES (finansinės paramos) lėšų ir kitų šaltinių, formuoti mokėjimo pavedimus atsiskaitymui su tiekėjais ir rangovais už įsigytas atsargas.

29. Metinei turto inventorizacijai parengti atsargų inventorizavimo apyrašus, sutikrinimo žiniaraščius, nurodant atsargų pavadinimą, matavimo vienetą, buvimo vietą ir materialiai atsakingą asmenį.

30. Vykdyti kontrolę atsargų, perduotų pagal panaudos sutartis arba gautų pagal panaudos ar nuomos sutartis, metinę inventorizaciją, pareikalauti iš panaudos gavėjų, kad metinės inventorizacijos metu būtų pateikti inventorizacijos apyrašai, juos sutikrinti su apskaitos duomenimis, sudaryti sutikrinimo žiniaraščius, užtikrinti, kad inventorizacijos apyrašai būtų pateikti panaudos davėjams.

31. Pasibaigus kalendoriniams metams, užpildyti 8 VSAFAS 1 ir 3 priedus apie atsargų vertės pasikeitimą per ataskaitinius kalendorinius metus kartu su seniūnijų duomenimis.

32. Ataskaitinių metų pabaigoje užpildyti pavedimų, rėmėjų lėšų judėjimo banko sąskaitose pinigų srautų ataskaitas.

33. Nesant Apskaitos skyriaus vyriausiojo specialisto (atostogų, komandiruočių ar kitų išvykimų metu), tvarkančio savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo apskaitą, vykdyti tiekėjų ir rangovų išrašytų sąskaitų už atliktus darbus ir suteiktas paslaugas priskaitymą ir mokėjimą.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

34. Vyresnysis buhalteris atsakingas už:

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

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

34.3. ne piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;

34.4. teikiamos informacijos teisingumą;

34.5. darbo tvarkos taisyklių, administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisė aktų vykdymą, priešgaisrinių reikalavimų laikymąsi, Apskaitos skyriaus vedėjo pavedimų tinkamą vykdymą.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)