

## **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 organizuoti Savivaldybės administracijos kasos operacijų atlikimą, laikantis kasos tvarkymo taisyklių, priskaityti socialinių būstų ir kito ilgalaikio materialiojo turto nuomos mokesčių, išrašyti sąskaitas nuomininkams ir kitiems subjektams, kontroliuoti atsiskaitymus, rengti dokumentus teismams dėl skolų išieškojimo iš socialinių būstų nuomininkų bei kito ilgalaikio turto nuomininkų, kasmet sudaryti specialiųjų lėšų programos sąmatas, vykdyti priskaitymą ir mokėjimą tiekėjams už įsigytas prekes, suteiktas paslaugas iš specialiosios programos lėšų, kontroliuoti specialiosios programos lėšų judėjimą banko sąskaitoje, apskaičiuoti Savivaldybės administracijos vienkartinį nuomojamų patalpų mokesčių ir kontroliuoti apmokėjimą, vykdyti savalaikį sukauptų socialinių būstų nuomos įplaukų pervedimą seniūnijoms, parengti Apskaitos skyriaus dokumentacijos planą dėl dokumentų archyvavimo, padėti tvarkyti socialinių išmokų, kompensacijų priskaitymo ir mokėjimo savivaldybės gyventojams apskaitą.

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, kasos organizavimo biudžetinėje įstaigoje darbo patirtį.

7. Mokėti dirbti kompiuteriu.

8. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu dėl kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinės apskaitos tvarkymą biudžetinėse įstaigose, pašalpu, pensijų bei kitų socialinių išmokų mokėjimą, žinoti Viešojo sektoriaus apskaitos ir atskaitomybės standartus ir juos taikyti tvarkant buhalterinę apskaitą.

9. Būti sąžiningam, darbščiam, pareigingam, stropiam, tolerantiškam, mokėti bendrauti.

10. Išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles.

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

11. Apskaitą tvarkyti vadovaujantis bendra finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema „Labbis“, atlikti pinigų priėmimo, išmokėjimo ir kasos dokumentų įforminimą.

12. Kiekvieną darbo dieną susumuoti kasos išlaidas ir pajamas kasos knygoje, nurodant grynujų pinigų likutį dienos pabaigoje.

13. Tvarkyti atskiras kasos knygas biudžeto ir ne biudžeto lėšoms apskaityti bei piniginių dokumentų apskaitai.

14. Kalendoriniam mėnesiui pasibaigus išspausdinti grynujų pinigų judėjimo kasoje kaupiamuosius žiniaraščius pagal lėšų šaltinius.

15. Rengti Savivaldybės administracijos specialiosios programos lėšų programos sąmatų projektus.

16. Patvirtinus Savivaldybės biudžetą, sudaryti specialiosios programos lėšų programos sąmatas, sukelti duomenis į kompiuterinės buhalterinės apskaitos programos laikmenas.

17. Kas mėnesį sudaryti specialiosios programos lėšų judėjimo bankų sąskaitose kaupiamuosius žiniaraščius, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams sudaryti pinigų srautų ataskaitą.

18. Vykdyti priskaitymą ir mokėjimą tiekėjams už suteiktas paslaugas, įsigytas prekes iš specialiosios programos lėšų, vykdyti šių lėšų panaudojimo einamąją kontrolę.

19. Kiekvieną mėnesį priskaičiuoti socialinio būsto ir kito ilgalaikio turto nuomos mokesčių nuomininkams ir išrašyti sąskaitas mokėjimui. Gavus apmokėjimą, suvesti duomenis pagal mokėtojus į parengtas „Excel“ kaupiamąsias lenteles ir suvestinius duomenis sukelti į „Labbis“ informacinę sistemą.

20. Paskutinę mėnesio darbo dieną atlikti mokėjimą surinktų pajamų už socialinių būstų nuomą į seniūnijų specialiosios programos sąskaitas.

21. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, teikti duomenis apie nuomininkų įsiskolinimą Apskaitos skyriaus vyriausiajai specialistei dėl gautinų mokėtinų sumų ataskaitos parengimo.

22. Rengti duomenis teismams apie pradelstą įsiskolinimą už socialinių būstų ir kito ilgalaikio turto nuomą.

23. Kas ketvirtį rengti gautinų ir mokėtinų sumų iš specialiosios programos lėšų nuvertėjimo žiniaraščius.

24. Pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui (ketvirčiui, metams), sudaryti specialiosios programos lėšų Biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą (forma Nr. 2), Įmokų į biudžetą, skiriamų specialiosioms programoms finansuoti ataskaitą (forma Nr. 1) ir nustatytais terminais pateikti Finansų skyriui, teikti kitus duomenis, reikalingus finansinėms ataskaitoms parengti.

25. Išrašyti sąskaitas faktūras viešojo sektoriaus subjektams, kitiems subjektams, fiziniams asmenims už ryšių, transporto ir kitas suteiktas paslaugas.

26. Kasmet parengti Apskaitos skyriaus dokumentacijos planą ir organizuoti skyriuje buhalterinės apskaitos dokumentų parengimą archyvavimui.

27. Metinės inventorizacijos metu sudaryti gautinų sumų už socialinių būstų nuomą ir kito ilgalaikio materialiojo turto nuomą bei kitų gautinų sumų inventorizacijos apyrašų sutikrinimo žiniaraščius.

28. Padėti atlikti vyriausiajai specialistei, tvarkančiai socialinės paramos apskaitą, šalpos išmokų, transporto išlaidų bei specialiųjų automobilių įsigijimo išlaidų kompensacijų, išmokų vaikams, socialinių išmokų ir kompensacijų, išlaidų mokinio reikmenims, socialinės globos asmenims su sunkia negalia bei kitų išmokų mokėjimą savivaldybės gyventojams.

29. Nesant Apskaitos skyriaus vyriausiojo specialisto (atostogų, komandiruotės ar kitų išvykimų metu), tvarkančio socialinių pašalpų ir kitų išmokų apskaitą, atlikti būtiniausias užduotis.

30. Tvarkyti apskaitą kompensacijų, skiriamų žemės ūkio subjektams, vykdančioms žemės ūkio veiklą.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

31. Vyresnysis buhalteris atsakingas už:

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

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

31.3. nepiktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;

31.4. teikiamos informacijos teisingumą;

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

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

---