

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

APSKAITOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHRAKTERISTIKA

1. Apskaitos skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Apskaitos skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga atlikti vyriausiojo buhalterio funkcijas ir organizuoti skyriaus darbą.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendroje veiklos srityje – finansų valdymas ir buhalterinė apskaita.

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, buhalterinės apskaitos ar finansų studijų krypties išsilavinimą;

4.2. turėti 3 metų darbo patirtį, iš jų ne mažiau kaip pusę metų buhalterinio darbo biudžetinėje įstaigoje;

4.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, mokesčius, viešuosius pirkimus, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, valstybės ir savivaldybės turto ir piniginių fondų valdymą ir naudojimą;

4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas, planuoti savo darbą, organizuoti skyriaus darbą;

4.5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu ir buhalterinės apskaitos programomis, atitinkančiomis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės (VSAFAS) standartus;

4.6. būti susipažinęs su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbuotojų veiklą;
- 5.2. rengia skyriaus nuostatus, veiklos ataskaitas, darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 5.3. analizuoja ir teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl skyriaus struktūros, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;
- 5.4. vertina skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą;
- 5.5. rengia savivaldybės administracijos teisės aktų projektus ir kitus dokumentus;
- 5.6. dalyvauja savivaldybės administracijos pasitarimuose, teikia siūlymus dėl apskaitos formų ir metodų tobulinimo, kitų darbo problemų sprendimo;
- 5.7. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos rengimo, apskaitos tvarkų nustatymo, atsižvelgiant į konkrečias darbo tvarkas, sąlygas ir Lietuvos Respublikos įstatymų reikalavimus;
- 5.8. rengia savivaldybės administracijos biudžeto lėšų programų sąmatas, organizuoja jų apskaitą pagal nustatytą biudžeto išlaidų valstybinę ir ekonominę klasifikaciją;
- 5.9. sudaro finansines ataskaitas už ataskaitinį laikotarpį (ketvirtį, metus);
- 5.10. metinių finansinių ataskaitų duomenis sukelia į Viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);
- 5.11. pildo finansavimo sumų pažymas už ataskaitinį laikotarpį (ketvirtį, metus);
- 5.12. kas ketvirtį užpildo apskaičiuoto valstybinės žemės nuomos mokesčio pajamų, apskaičiuotų kitų subjektų administruojamų kitų pajamų įmokų valstybinei mokesčių inspekcijai, kitų savivaldybės išdo pajamų ataskaitas (Formos S4, S5, S6) ir pateikia Finansų skyriui;
- 5.13. vykdo ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės ir savivaldybės bei kitų lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo išankstinę kontrolę;
- 5.14. kontroliuoja biudžeto lėšų (savivaldybės, valstybės lėšų) naudojimo apskaitą pagal programas, valstybinę, ekonominę klasifikaciją, buhalterines sąskaitas;
- 5.15. kontroliuoja ES (finansinė parama) lėšų, pavedimų lėšų ir kitų šaltinių lėšų apskaitą;
- 5.16. tikrina, pasirašo ir perduoda mokėjimo pavedimus elektroniniu paštu bankams;
- 5.17. teikia buhalterinės apskaitos duomenų informaciją ir rengia ataskaitas Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai, Centralizuotam vidaus audito skyriui, kitoms valstybinėms institucijoms;
- 5.18. kontroliuoja darbo užmokesčio priskaitymus ir mokėjimus savivaldybės administracijos darbuotojams, socialinio draudimo įmokų priskaitymus ir mokėjimus Valstybinei socialinio fondo draudimo valdybai;
- 5.19. ataskaitinių metų pabaigoje atlieka 4, 7, 8, 9 klasės buhalterinių sąskaitų uždarymą ir išveda įstaigos finansinės veiklos rezultata;
- 5.20. įvertina Panevėžio rajono savivaldybės investicijų (akcijų, dalininko įnašų) į kontroliuojamus, asocijuotuosius subjektus vertės pasikeitimus per ataskaitinį laikotarpį (ketvirtį, metus), atsižvelgiant į šių subjektų finansinės veiklos rezultatus, apskaičiuoja nuosavybės metodo įtaką savivaldybės administracijos finansinės veiklos rezultatams;
- 5.21. kontroliuoja ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą, nusidėvėjimo priskaitymus pagal lėšų šaltinius, valstybinę ir ekonominę klasifikaciją, nusidėvėjimo normatyvų taikymą bei nuvertėjimo apskaičiavimą, atsargų užpajamavimą ir nurašymą;
- 5.22. dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 5.23. organizuoja skyriaus dokumentų tvarkymą pagal dokumentacijos planą ir perdavimą į archyvą;
- 5.24. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;
- 5.25. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus su įstaigos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

VI SKYRIUS**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
