

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. spalio 12 d.
įsakymu Nr. A-430

APSKAITOS SKYRIAUS SENIŪNIJOS VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Seniūnijos 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 ekonominį arba buhalterinį išsilavinimą;
 - 3.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą biudžetinėse įstaigose, gerai išmanyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir juos praktiškai taikyti tvarkant buhalterinę apskaitą seniūnijose;
 - 3.3. būti sąžiningam, stropiam, pareigingam, objektyviam, tolerantiškam, mokėti bendrauti;
 - 3.4. žinoti dokumentų tvarkymo taisykles;
 - 3.5. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. tvarko Naujamiesčio ir Velžio seniūnijų buhalterinę apskaitą, vadovaudamasis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, užtikrina finansinių ūkinių operacijų teisėtumą, savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą seniūnijų apskaitos dokumentų įforminimą;
 - 4.2. rengia 4.1 papunktyje išvardytų seniūnijų veiklos programų (savivaldybės valdymo, aktyvaus bendruomenės gyvenimo skatinimo, rajono infrastruktūros priežiūros, modernizavimo ir plėtros, socialinės atskirties mažinimo) sąmatų projektus su papildomomis išlaidų duomenų apskaičiavimų lentelėmis ir Savivaldybės administracijos biudžeto programų sąmatų projektų priedus (BF-3, BF-4). Duomenis sukelia į bendrą finansų valdymo ir apskaitos informacinę sistemą, išspausdintus ir pasirašytus dokumentus pateikia Finansų skyriui;
 - 4.3. patvirtinus savivaldybės metinį biudžetą, sudaro biudžeto lėšų, skirtų seniūnijų veiklos programoms vykdyti, programų sąmatas, išlaidas paskirstant pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius. Atlieka Savivaldybės administracijos biudžeto programų sąmatų priedų (BFP-3, BFP-4) pagal finansavimo šaltinius ir valstybines funkcijas apskaičiavimą. Duomenis sukelia į bendrą finansų valdymo ir apskaitos sistemą, išspausdintus ir pasirašytus dokumentus pateikia Finansų skyriui;

4.4. kas mėnesį apskaičiuoja darbo užmokesį laikinų darbų darbininkams pagal pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbo užmokesčio priskaitymo ir mokėjimo apskaitą tvarko naudodamasis finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema, vykdo einamąjį darbo užmokesčio priskaitymo ir mokėjimo kontrolę;

4.5. atlieka gaunamų sąskaitų faktūrų priskaitymą tiekėjams iš savivaldybės biudžeto ir specialiosios programos lėšų, išlaidas paskirstant pagal lėšų šaltinius, programas, priemones, valstybines funkcijas ir ekonominės klasifikacijos straipsnius, naudodamasis bendra finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema;

4.6. priskaitytų sąskaitų faktūrų pagrindu arba be priskaitymų tiekėjams formuoja paraiškas lėšoms gauti iš savivaldybės biudžeto lėšų į seniūnijos biudžeto lėšų atsiskaitomąją sąskaitą, iš specialiosios programos lėšų į seniūnijos specialiosios programos lėšų atsiskaitomąją sąskaitą banke;

4.7. formuoja mokėjimo nurodymus bankui savo vykdomų funkcijų srityje;

4.8. nuolat vykdo skirtų asignavimų naudojimo kontrolę pagal valstybinių funkcijų ekonominės klasifikacijos straipsnius;

4.9. tikrina analitinės apskaitos likučius su Didžiąja knyga ir bandomuosius balansus pagal programas, lėšas ir kitus detaliuosius požymius, atsako už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą;

4.10. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

4.11. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui (ketvirčiui, metams) sudaro ir pateikia Finansų skyriui ataskaitas:

4.11.1. biudžeto išlaidų sąmatų įvykdymo (forma Nr. 2) pagal lėšų šaltinius, valstybines funkcijas, priemones ir išspausdintas ataskaitas, pasirašius seniūnams, pateikia Finansų skyriui iki kito mėnesio 5 d.;

4.11.2. pažymas dėl finansavimo sumų ir išspausdintas, pasirašius seniūnams, pateikia Finansų skyriui iki kito mėnesio 20 d.;

4.11.3. mokėtinų ir gautinų sumų su paaiškinamuoju raštu (forma Nr. 4) ir išspausdintas ataskaitas, pasirašius seniūnams, pateikia Finansų skyriui iki kito mėnesio 15 d.;

4.12. kas ketvirtį teikia duomenis apie sukauptas gautinas sumas, susijusias su laikinų darbų sąnaudomis, būtinas finansavimo sumų pažymai sudaryti, pagal programas, valstybės funkcijas, ekonominės klasifikacijos straipsnius. Pasibaigus ketvirčiui iki kito mėnesio 15 d. teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai statistinius duomenis apie savivaldybių dalyvavimą rengiant ir įgyvendinant užimtumo didinimo programas;

4.13. kontroliuoja lėšų, skirtų viešųjų darbų kitų išlaidų mokėjimams, naudojimą pagal atskiras seniūnijas;

4.14. pasibaigus ataskaitiniam ketvirčiui sudaro pagal seniūnijas finansinės būklės, veiklos rezultatų ir finansavimo sumų ataskaitas su paaiškinamuoju raštu ir pateikia Apskaitos skyriaus vedėjui iki kito mėnesio 20 d.;

4.15. pasibaigus ataskaitiniams metams sudaro pagal seniūnijas metines finansines ataskaitas (finansinės būklės, veiklos rezultatų, pinigų srautų, finansavimo sumų, grynojo turto) ir jas pateikia Apskaitos skyriaus vedėjui iki kitų metų sausio 30 d.;

4.16. kas mėnesį išspausdina balansinių sąskaitų žiniaraščius ir Didžiąją knygą;

4.17. išspausdina patikslintas programų sąmatas ir pateikia seniūnams pasirašyti;

4.18. tvarko atsargų apskaitą, vadovaudamasis Panevėžio rajono savivaldybės administracijos atsargų apskaitos aprašu, patvirtintu Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu;

4.19. atidavus naudoti ūkinį inventorių, nurašo į sąnaudas pagal Ūkinio inventoriaus atidavimo naudoti veikloje aktą ir kontrolės tikslais apskaito nebalansinėje sąskaitoje pagal atsakingus asmenis;

4.20. apskaito degalų įsigijimą ir sunaudojimą pagal degalų rūšis, automobilių markes, patvirtintas degalų sąnaudų normas, nuvažiuotus kilometrus. Sunaudotą neapmokėtą degalų kiekį ir

jų įsigijimo savikainą apskaito balansinėje sąskaitoje (2282101) „Sukauptos finansavimo pajamos“ pagal buhalterinę pažymą;

4.21. vykdo savivaldybės biudžeto lėšų ir specialiosios programos lėšų judėjimo banko sąskaitose kontrolę. Kas mėnesį sudaro lėšų judėjimo sąskaitose žiniaraštį, kontroliuoja gaunamus pavedimus, nuolat juos įtraukia į apskaitą;

4.22. kontroliuoja susidariusias mokėtinas gautinas sumas, analizuoja jų susidarymo priežastis;

4.23. tvarko valstybės patikėjimo teise valdomo (jei toks turtas yra) ir savivaldybės nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą pagal jo įsigijimo šaltinius, suskirstymą į grupes (balansines sąskaitas), jų buvimo vietą, atsakingus asmenis;

4.24. veda turto apskaitos korteles pagal kiekvieną objektą, suteikiant kiekvienam objektui inventorinį numerį, surašo techninius duomenis, nurodo finansavimo šaltinį, valstybinę funkciją, ekonominės klasifikacijos straipsnius;

4.25. apskaito turta, gautą pagal panaudos sutartis, priimtą saugoti (nebalansinės sąskaitos vedimas), vykdo šio turto judėjimo apskaitą;

4.26. kiekvieną mėnesį apskaičiuoja ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimą ir nematerialiojo turto amortizaciją, jį paskirsto pagal turto įsigijimo šaltinius, jo grupes (balansines sąskaitas) ir paskirtį;

4.27. formuoja atsargų ir ilgalaikio turto inventorizacijos apyrašus ir juos laiku pateikia metinės turto inventorizacijos komisijai. Atlieka metinės turto inventorizacijos rezultatų kontrolę ir užpildo sutikrinimo žiniaraštį su apskaitos duomenimis, sudaro inventorizacinių apyrašų sąvadus pagal balansines sąskaitas;

4.28. pasibaigus kalendoriniams metams užpildo ilgalaikio turto ir atsargų judėjimo ataskaitas ir jas pateikia Apskaitos skyriaus vedėjui kartu su finansinėmis ataskaitomis;

4.29. užpildo už ataskaitinius metus Valstybės turto ataskaitą VT-01 metinė (jei yra apskaitomo valstybės turto) ir Savivaldybės turto ataskaitą VT-02 metinė ir iki kovo 15 d. pateikia Apskaitos skyriaus vedėjui;

4.30. rengia seniūnų įsakymų, susijusių su buhalterinės apskaitos ir asignavimų perskirstymo klausimais, projektus;

4.31. vykdo seniūnijų paraiškų lėšoms gauti registraciją;

4.32. vykdo Savivaldybės administracijos gaunamų sąskaitų faktūrų, ilgalaikio turto, atsargų nurašymo, atliktų darbų, turto (ūkinio inventoriaus, ilgalaikio turto) gavimo ir atidavimo naudoti aktų registraciją atskiruose registruose;

4.33. tvarko seniūnijų buhalterinės apskaitos archyvinės bylas;

4.34. dalyvauja įgyvendinant Panevėžio rajono savivaldybės plėtros strateginį planą, teikia faktinius ir planinius duomenis pagal vykdomas programas Savivaldybės administracijoje;

4.35. dalyvauja skyriaus kompetencijai priskirtų komisijų darbe;

4.36. skyriaus vedėjo pavedimu atlieka seniūnijos vyresniojo buhalterio funkcijas, jam nesant darbe ir vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekiant įgyvendinti skyriui išskeltus tikslus;

4.37. už savo pareigų vykdymą tiesiogiai atsiskaito Apskaitos skyriaus vedėjui;

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
