

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

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 – buhalterio pareigybė reikalinga apskaityti valstybės patikėjimo teise valdomą ir savivaldybės nuosavybės teise priklausantį ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, vykdyti šio turto užpajamavimo ir nurašymo einamąją kontrolę, pildyti statistines ataskaitas, susijusias su ilgalaikio turto apskaita, formuoti ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto inventorizacijos aprašus, užpildyti inventorizacijos sutikrinimo žiniaraščius, vykdyti ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto nusidėvėjimo ir nuvertėjimo skaičiavimus.

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 valstybės ir savivaldybės turto apskaita, jo nurašymu, žinoti 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. Apskaityti valstybės patikėjimo teise valdomą ir Savivaldybei nuosavybės teise priklausantį ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą pagal turto grupes, įsigijimo lėšų šaltinius, programas, valstybės funkcijas, ekonominės klasifikacijos straipsnius, pagal jo buvimo vietą, materialiai atsakingus asmenis.

12. Turto apskaitą tvarkyti bendra finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema „Labbis“, vedant ilgalaikio turto apskaitos korteles pagal kiekvieną objektą, suteikti kiekvienam objektui atskirą inventorių numerį, nustatyti nusidėvėjimo normatyvus, taikant tiesinį metais nusidėvėjimo skaičiavimo būdą.

13. Nuolat suvesti duomenis naujai įsigyto ar rekonstruojamo ilgalaikio turto į kompiuterinės programos laikmenas pagal pateiktas sąskaitas faktūras, atliktų darbų aktus, perdavimo-priėmimo aktus. Surašyti į atliktų darbų priėmimo aktus rekonstruojamo, naujai įsigyto ilgalaikio turto inventorinius numerius.

14. Kiekvieną mėnesį apskaičiuoti ilgalaikio materialiojo turto sukauptą nusidėvėjimą ir nematerialiojo turto sukauptą amortizaciją. Kas mėnesį suformuoti nusidėvėjimo ir amortizacijos priskaitymo žiniaraščius.

15. Turto inventorizacijai atlikti iš kompiuterinės programos laikmenų suformuoti turto inventorizacijos aprašus pagal materialiai atsakingus asmenis, turto grupes, pagal turto buvimo vietą ir laiku pateikti metinės turto inventorizacijos komisijoms. Atlikus ilgalaikio turto metinę ar kitą neeilinę turto inventorizaciją, užpildyti inventorizacijos sutikrinimo su apskaitos duomenimis žiniaraščius ir nustatyti inventorizacijos rezultata (trūkumą ar perteklių).

16. Kontroliuoti melioracijos statinių apskaitos duomenis, kuriuos kas mėnesį pateikia VĮ Žemės turto fondas, atliekantis melioracijos statinių pagal atskiras turto grupes įsigijimo vertės padidinimo ir sukaupto nusidėvėjimo priskaitymą pagal kasmetinę paslaugų sutartį.

17. Kas ketvirtį pildyti Investicinių programų statistines ataskaitas (melioracijos darbų, kelių plėtros programos, ES struktūrinių fondų ir kitų lėšų) ir nustatytais terminais pateikti Finansų skyriui. Į ataskaitas įtraukti seniūnijų duomenis.

18. Pasibaigus ataskaitiniams metams sudaryti savivaldybės administracijos (kartu su seniūnijų duomenimis) ataskaitas:

- 18.1. ilgalaikio materialiojo turto balansinės vertės pasikeitimas per ataskaitinį laikotarpį;
- 18.2. ilgalaikio nematerialiojo turto balansinės vertės pasikeitimas per ataskaitinį laikotarpį;
- 18.3. valstybei nuosavybės teise priklausančio, savivaldybės patikėjimo teise valdomo ilgalaikio materialiojo turto balansinė vertė laikotarpio pabaigoje;
- 18.4. visų per ataskaitinį laikotarpį panaikintų ar sumažintų ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo nuostolių informacija;
- 18.5. kultūros paveldo objektų balansinės vertės sumažėjimo dėl atskirų objektų įvertinimo VĮ Registro centro duomenimis, atlikus šio turto įregistravimą;
- 18.6. biologinio turto, įvertinto tikrąja verte, vertės pasikeitimas;
- 18.7. finansinės būklės ataskaitoje nerodomi mineraliniai ištekliai (16-ojo VSAFAS „Biologinis turtas ir mineraliniai ištekliai“ 2 priedas);
- 18.8. materialiojo turto, kuris yra visiškai nudėvėtas, tačiau vis dar naudojamas veikloje, įsigijimo savikaina;
- 18.9. materialiojo turto, kurio kontrolę riboja sutartys ar teisės aktai, likutinė vertė;
- 18.10. nematerialiojo turto, kuris yra visiškai amortizuotas, tačiau vis dar naudojamas veikloje, įsigijimo savikaina;
- 18.11. nematerialiojo turto, kurio kontrolę riboja sutartys ar teisės aktai, likutinė vertė;
- 18.12. naujo nematerialiojo turto, įsigyto perduoti, balansinė vertė pagal turto grupes;
- 18.13. per ataskaitinį laikotarpį patikėjimo teise perduoto kitiems subjektams turto likutinė vertė atidavimo momentu;
- 18.14. informacija apie kontroliuojamus, asocijuotuosius ir kitus subjektus;
- 18.15. informacija apie ilgalaikį finansinį turtą;
- 18.16. per ataskaitinius metus atliktų studijų ir tyrinėjimo darbų vertė;
- 18.17. valstybės turto ataskaitą VT-01 metinė, savivaldybės turto ataskaitą VT-02 metinė ir nustatytais terminais pateikti Finansų skyriui.

19. Vykdyti perduotų ir gautų finansavimo sumų ilgalaikiam turtui tarpusavio derinimo operacijas su kitais viešojo sektoriaus subjektais.

20. Rengti pažymą apie naujai sukurtų turto verčių perdavimą kitiems viešojo sektoriaus subjektams.

21. Kas mėnesį sutikrinti pagal grupes ilgalaikio turto įsigijimo savikainos, sukaupto nusidėvėjimo, amortizacijos priskaitymo, nusidėvėjimo ir amortizacijos priskaitymo sąnaudų sąskaitų apyvartas ir suformuoti šių sąskaitų apyvartos žiniaraščius.

22. Nesant Apskaitos skyriaus vyresniojo buhalterio (atostogų, komandiruotės ar kitų išvykimų metu), atliekančio kitų subjektų vykdomų programų kontrolę, ilgalaikio materialiojo ir

nematerialiojo turto, perduoto pagal panaudos sutartis, ilgalaikio turto nebalansines sąskaitas, atlikti svarbiausias užduotis, kurias būtina įvykdyti artimiausiu metu.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

23. Vyresnysis buhalteris atsakingas už:

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

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

23.3. nepiktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;

23.4. teikiamos informacijos teisingumą;

23.5. 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)
