

APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis 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 buhalterinį ar ekonominį išsilavinimą;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su biudžetinių įstaigų materialinių vertybių apskaita, išmanyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, juos taikyti tvarkant buhalterinę apskaitą;
 - 3.3. būti atsakingas, stropus, objektyvus, tolerantiškas, sąžiningas, mokėti bendrauti;
 - 3.4. išmanyti 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. padeda formuoti ir įgyvendinti Savivaldybės administracijos apskaitos politiką, organizuoti Apskaitos skyriaus darbą, kad būtų įgyvendinti skyriaus veiklos nuostatuose numatyti uždaviniai;
 - 4.2. dalyvauja rengiant savivaldybės biudžeto ir valstybės perduotų savivaldybėms valstybinėms funkcijoms atlikti skirtų lėšų programų sąmatų projektus, padeda įvertinti paraiškų ekonominį pagrįstumą;
 - 4.3. kas mėnesį sutikrina darbo užmokesčio, socialinio draudimo įmokų, ligos pašalpų ir kitų išlaidų priskaitymo sąnaudas, su jomis susijusias finansavimo pajamas, ateinančių laikotarpių sąnaudas, sukauptas finansavimo pajamas, gautinas, gautas, panaudotas finansavimo sumas, mokėtinas sumas;
 - 4.4. tikrina duomenų suvedimą į apskaitos programą, buhalterinių įrašų teisingumą, konsultuoja savo ir kitų skyrių darbuotojus apskaitos klausimais;
 - 4.5. skyriaus vedėjo pavedimu rengia raštus, apskaitos tvarkas, direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektus;
 - 4.6. rengia Savivaldybės administracijos finansų kontrolės būklės ataskaitą ir nustatytais terminais teikia atsakingam skyriui;
 - 4.7. tvarko savivaldybės finansinio turto (akcijų ir kt.) apskaitą: registruoja pajamavimo, nurašymo bei finansinio turto vertės pasikeitimo ūkines operacijas pagal gautus apskaitos dokumentus, pagal poreikį rengia su finansiniu turtu susijusias ataskaitas, informaciją apie kontroliuojamus ir kitus subjektus;
 - 4.8. tvarko žemės nuomos mokesčio ir delspinigių buhalterinę apskaitą, remdamasis Viešųjų pirkimų skyriaus kas ketvirtį pateikiama ataskaita, užpildo apskaičiuoto valstybinės žemės nuomos

mokesčio pajamų ataskaitą ir pateikia Finansų skyriui. Apskaito trumpalaikes gautinas sumas nebalansinėse sąskaitose (žemės nuomos mokesčio);

4.9. kontroliuoja vietinių ir valstybinių rinkliavų apskaitą;

4.10. kontroliuoja socialinio būsto už renovaciją palūkanų ir kredito mokėjimo apskaitą, rengia ataskaitas;

4.11. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui (ketvirčiui, metams), esant reikalui ir dažniau, atlieka Savivaldybės administracijos ir seniūnijų vedamos buhalterinės apskaitos suvestinių duomenų, būtinų tarpinių ir metinių finansinių ataskaitų rinkinių sudarymo kontrolę, įvertina šių duomenų teisingumą. Esant būtinumui pareikalauja iš skyriaus darbuotojų išsamaus raštiško paaiškinimo apie pateiktus duomenis ir apie nustatytus apskaitos politikos nesilaikymo atvejus informuoja skyriaus vedėją;

4.12. pildo finansavimo sumų pažymas už ataskaitinį laikotarpį (ketvirtį, metus) ir nustatytais terminais pateikia Finansų skyriui;

4.13. teikia ir (ar) kontroliuoja pažymų apie finansavimo sumas pateikimą ministerijoms, departamentams, juose nurodytų duomenų teisingumą, kai finansavimą gauna Savivaldybės administracija tiesiogiai;

4.14. vykdo einamąją finansų kontrolę;

4.15. kontroliuoja analitinės apskaitos likučių sutikrinimą su Didžiąja knyga, pasibaigus ketvirčiui tikrina bandomuosius balansus pagal programas, lėšas ir kitus detaliuosius požymius;

4.16. surašo ir pasirašo buhalterines pažymas priskirtos srities klausimais;

4.17. biudžetiniams metams pasibaigus, uždaro finansavimo, pajamų ir sąnaudų sąskaitas ir išveda įstaigos finansinės veiklos rezultatą;

4.18. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, kitais buhalterinės apskaitos tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis taisyklėmis sudaro tarpinius ir metinius finansinės atskaitomybės rinkinius su priedais ir juos nustatytais terminais pateikia Finansų skyriui ir kitoms valstybinėms institucijoms;

4.19. sudarius metines finansines ataskaitas, sukelia finansinių ataskaitų duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS), kaupia ir sistemina duomenis tarpusavio operacijų derinimui ir detalizavimui su viešojo sektoriaus subjektais sistemoje (VSAKIS);

4.20. pagal savo kompetenciją atsako už apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą, buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų turiniui;

4.21. koordinuoja informacijos, susijusios su Apskaitos skyriaus veikla, pateikimą į savivaldybės interneto svetainę;

4.22. nuolat analizuoja teisės aktų, reglamentuojančių skyriaus darbą, pasikeitimus, informuoja apie pokyčius atsakingus skyriaus darbuotojus;

4.23. pagal savo kompetenciją dalyvauja Savivaldybės administracijos sudarytų komisijų ir darbo grupių darbe;

4.24. tinkamai saugo savo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

4.25. atlieka kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir užtikrinančius skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

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

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
