

PATVIRTINTA
Savivaldybės administracijos
direktoriaus 2021 m. vasario 10 d.
įsakymu Nr. A-75

APSKAITOS SKYRIAUS VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyresnysis buhalteris yra specialistas, kurio pareigybė priskiriama A2 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 universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu apskaitos, finansų, ekonomikos studijų krypties išsilavinimą ar įgytą atitinkamą kvalifikaciją;
 - 3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, susijusiais su biudžetinių įstaigų materialinių vertybių apskaita, žinoti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, juos taikyti tvarkant buhalterinę apskaitą;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 3.4. mokėti sisteminti, kaupti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.5. išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. perveda ir apskaito biudžetinėms įstaigoms ir kitiems subjektams skirtas lėšas programoms vykdyti pagal sudarytas sutartis, padeda parengti finansavimo sutarčių lėšų panaudojimo sąmatą, kontroliuoja atsiskaitymus su savivaldybės finansuojamų programų vykdytojais;
 - 4.2. tikrina Savivaldybės tarybos narių išlaidų, numatytų Savivaldybės tarybos veiklos reglamente, ataskaitų teisingumą bei vykdo jų apmokėjimą;
 - 4.3. tikrina seniūnaičių pateiktas ataskaitas, išlaidų paskirtį bei vykdo jų apmokėjimą;
 - 4.4. pildo gautinų lėšų mokėjimo paraiškas pagal poreikį;
 - 4.5. vykdo viešojo pirkimo paraiškų, rengiamų pirkimų organizatorių, priemonių finansavimo suvestinių registraciją dokumentų valdymo sistemoje;

4.6. tikrina, ar gaunami apskaitos dokumentai atitinka nustatytus reikalavimus, ar užfiksuotos juose finansinės-ūkinės operacijos neprieštarauja teisės aktų reikalavimams ir atlieka ūkinių operacijų einamąją kontrolę, vadovaudamasis patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis, informuoja skyriaus vedėją apie pastebėtus galimus pažeidimus;

4.7. laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose pateiktas ūkines operacijas, jas registruoja buhalterinės apskaitos programoje, vadovaujantis Panevėžio rajono savivaldybės administracijos apskaitos vadovu, buhalterinės apskaitos įstatyme, Viešojo sektoriaus standartuose ar kituose teisės aktuose numatytais terminais ir tvarka;

4.8. pateikia informaciją (pagal savo kuriojamą sritį), reikalingą finansinių ataskaitų aiškinamajam raštui parengti ir atskaitomybei sudaryti pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų reikalavimus;

4.9. užtikrina, kad apskaitos informacija būtų tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga išorės ir vidaus vartotojams;

4.10. užtikrina buhalterinės apskaitos duomenų kaupimą ir saugojimą, bylų rengimą ir perdavimą archyvui;

4.11. skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitą skyriaus darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, jam nesant darbe;

4.12. pagal savo kompetenciją vykdo kitus vienkartinio pobūdžio skyriaus vedėjo ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, siekdamas įgyvendinti skyriui iškeltus tikslus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)