

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 – 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 ar ekonomikos studijų krypties išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų buhalterinio darbo patirtį;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 3.4. 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;
 - 3.5. mokėti sisteminti, kaupti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.6. išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. tvarko Savivaldybės administracijos materialinių vertybių (atsargų) analitinę ir sintetinę apskaitą pagal lėšų šaltinius, programas, priemones, valstybines funkcijas ir ekonominės klasifikacijos straipsnius, atsakingus asmenis: atsargų pajamavimas, nurašymas, perdavimas bei turto vertės pasikeitimo fiksavimas kiekiu ir vertine išraiška;
 - 4.2. tvarko išsinuomoto, saugoti priimto, panaudos pagrindais gauto Savivaldybės administracijos turto analitinę ir sintetinę buhalterinę apskaitą: pajamavimas, nurašymas bei vertės pasikeitimo fiksavimas apskaitoje pagal gautus dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.3. vykdo gautos paramos lėšų apskaitą bei rengia ir įstatymų nustatyta tvarka teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai ataskaitas apie gautą ir panaudotą paramą;
 - 4.4. 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;
 - 4.5. laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose pateiktas ūkines operacijas, susijusias prekių ir materialinių vertybių judėjimu ir 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;

4.6. apskaičiuoja Savivaldybės administracinio pastato patalpų komunalinių patarnavimų išlaidas ir išrašo sąskaitas faktūras patalpas eksploatuojantiems subjektams;

4.7. pildo paraiškas lėšoms gauti iš įvairių mokėjimo šaltinių pagal poreikį;

4.8. parengia metinei turto inventorizacijai turto pagal sutartis, esančio nebalansinėse sąskaitose, ir atsargų inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius, atlieka inventorizacijos duomenų sutikrinimą su apskaitos duomenimis, užpildo sutikrinimo žiniaraščius;

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

4.10. teikia reikalingus duomenis atsakingam darbuotojui tarpusavio operacijų derinimui Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemoje (VSAKIS);

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

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

4.13. skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja darbuotoją, tvarkantį ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto sintetinę ir analitinę apskaitą arba kitą skyriaus darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, jam nesant darbe;

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)