

BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO (BUHALTERIO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Buhalterinės apskaitos skyriaus vyresnysis specialistas (buhalteris) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Vyresniojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų, kurių pareigybės priskiriamos B lygiui atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį finansų ar apskaitos studijų krypties ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos, Biudžeto sandaros, Vietos savivaldos įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais, susijusiais su vykdomomis funkcijomis.
 - 4.3. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį.
 - 4.4. Gebėti praktiniame darbe taikyti finansinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau - VSAFAS).
 - 4.5. Mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.
 - 4.6. Mokėti dirbti ir naudotis „MS Office“ programų paketu, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis bei finansinės apskaitos programomis.
 - 4.7. Išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, teisės aktų rengimo rekomendacijas, gebėti jas taikyti praktiškai.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. užtikrina ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir atsargų finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;
 - 5.2. einamosios finansų kontrolės metu patikrina, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos atsakingų darbuotojų, patikrina įrašų aritmetinį teisingumą, bendras sumas;
 - 5.3. sutikrina apskaitos dokumentus su apskaitos registrų įrašais bei registrų likučius su bendruoju balansu;
 - 5.4. tvarko ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą pagal finansavimo šaltinius, nuosavybės formas, veda ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto korteles, priskiria atsakingiems asmenims;
 - 5.5. ruošia pirminius dokumentus, susijusius su ilgalaikio materialaus turto perdavimu eksploatacijon, nurašymo, perdavimo kitoms viešojo sektoriaus įstaigoms ilgalaikio turto apskaitą;
 - 5.6. tvarko ilgalaikio materialaus turto, skirtu parduoti apskaitą;

- 5.7. skaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą pagal finansavimo šaltinius ir paruošia suvestinius dokumentus;
- 5.8. sudaro ir teikia įvairias ataskaitas ir ataskaitų priedus, susijusius su ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaita, pagal finansavimo šaltinius;
- 5.9. tvarko nebalansinėje sąskaitoje pagal panaudos sutartis gautą, pavogtą ar kitaip netektą ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį, trumpalaikį turtą ir ūkinį inventorių;
- 5.10. tvarko medžiagų, atsargų ir trumpalaikio turto pirkimo, nurašymo, perdavimo, išlaidavimo apskaitą ir rengia ataskaitas pagal finansavimo šaltinius;
- 5.11. tvarko savivaldybei priklausančio tarnybinio transporto kuro pirkimo ir nurašymo apskaitą, kontroliuoja kuro sunaudojimą pagal patvirtintas normas bei kelionės lapus, tikrina ar teisingai užpildyti kelionės lapai, sudaro kuro judėjimo apyskaitą pagal funkcijas ir finansavimo šaltinius;
- 5.12. apskaito tarnybinių automobilių padangų ir akumuliatorių eksploatavimo laiką;
- 5.13. dalyvauja inventorizacijos komisijos darbe, parengia ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, medžiagų, atsargų, trumpalaikio turto ir ūkinio inventoriaus aprašus pagal finansavimo šaltinius, sutikrina jų teisingumą, parengia inventorizacijos aprašus pagal kiekvieną atsakingą asmenį, parengia inventorizacijos rezultatų suvestinius inventorizacijos aprašus;
- 5.14. įveda į programą gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų nuomos sutartis, skaičiuoja nuompinigius pagal kiekvieną nuomininką, išrašo sąskaitas–faktūras, išsiunčia nuomininkams, suveda atsiskaitymus už gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų nuomą, tvarko atsiskaitymų už nuomą likučius pagal kiekvieną nuomininką;
- 5.15. išduoda įgaliojimus griežtos atskaitomybės blankams gauti ir kontroliuoja atsiskaitymą pagal juos;
- 5.16. registruoja gaunamas ir išduodamas sąskaitas – faktūras, nurašymo aktus;
- 5.17. pildo KS-02, VT-02, VT-01 ketvirtines ir metines statistines formas;
- 5.18. įveda ilgalaikio, biologinio turto ir atsargų duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);
- 5.19. teikia informaciją, susijusią su finansine apskaita savivaldybės įstaigų vadovams, administracijos skyrių vedėjams ir specialistams;
- 5.20. užtikrina tinkamą finansinių dokumentų saugojimą, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;
- 5.21. atostogų, ligos, komandiruotės metu vykdo kito buhalterinės apskaitos skyriaus vyresniojo specialisto (buhalterio) pareigas;
- 5.22. dalyvauja savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytų komisijų veikloje;
- 5.23. vykdo ir kitus su savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)