

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis buhalteris yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Joniškio rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos (toliau – Tarnybos) vyriausiojo buhalterio paskirtis:
 - 3.1. Tarnybos išlaidų planavimas, sąmatų sudarymas ir tinkamas jų vykdymas;
 - 3.2. vykdyti Tarnybos finansinių lėšų buhalterinę apskaitą ir išankstinę finansų kontrolę;
 - 3.3. finansinės atskaitomybės sudarymas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarka, kitais su buhalterinės apskaitos tvarkymu susijusiais teisės aktais, Tarnybos nustatais;
 - 3.4. sudaryti Tarnybos lėšų buhalterines apskaitas (balansus);
 - 3.5. ruošti ir pateikti nustayta tvarka ir terminais atitinkamoms institucijoms finansines ir statistines ataskaitas;
 - 3.6. laiku apskaičiuoti ir išmokėti tarnybos darbuotojams darbo užmokestį;
 - 3.7. apskaičiuoti ir laiku sumokėti LR vyriausybės nutarimais patvirtintus mokesčius į valstybės biudžetą;
 - 3.8. vykdyti savalaikius atsiskaitimus su paslaugų tiekėjais;
 - 3.9. ruošti Tarnybos lėšų panaudojimo, išlaidų sąmatų projektus, vykdyti kitus tarnybos viršininko įpareigojimus ekonominiais bei apskaitos klausimais;
 - 3.10. pildyti tarnybos administracijos darbo apskaitos žinairaščius.
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus Joniškio rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos viršininkui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą buhalterijos, finansų ar ekonomikos srityje;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip du metai buhalterinio darbo patirtį viešajame sektoriuje;
 - 5.3. turi išmanyti Biudžeto sandaros, Buhalterinės apskaitos, Biudžetinių įstaigų įstatymus, biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę, biudžetų sudarymą ir vykdymą reglamentuojančias taisykles;
 - 5.4. žinoti kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus. Savivaldybės institucijų patvirtintus norminius dokumentus, reglamentuojančius valstybės ir savivaldybių turto disponavimo, ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos normatyvus, trumpalaikio turto atsargų, piniginių lėšų, gautinų ir mokėtinų sumų, atsiskaitymų su atsakingais asmenimis, biudžetinių įstaigų darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių darbdaviui mokamų išmokų apskaičiavimą ir buhalterinę apskaitą, dokumentų tvarkymą, saugojimą ir perdavimą į archyvą;
 - 5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.6. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus ir viešojo sektoriaus atskaitomybės standartus (VSAFAS);

5.6. gebėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, Tarnyboje esančiomis buhalterinės apskaitos programomis „LABBIS“ ir „BONUS“ ir dokumentų valdymo sistema „Kontora“;

5.7. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

6.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus su buhalterinės apskaitos tvarkymu susijusius teisės aktus;

6.2. pildo tarnybos žurnalą Didžiąją knygą;

6.3. suveda duomenis ir užtikrina jų tikslumą į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinės sistemos (VSAKIS) programą;

6.4. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, apskaitos dokumentus ir registrus tarnybos viršininkui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;

6.5. teikia tarnybos viršininkui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos klausimais;

6.6. rengia nustatyta tvarka Tarnybos finansinę atskaitomybę savivaldybės Finansų skyriui;

6.7. užtikrina, kad visos finansinės ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;

6.8. užtikrina visų reikalavimų vykdymą ir buhalterinių įrašų teisingumą;

6.9. įtraukiamos į apskaitą visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis turtas ilgalaikis turtas, Tarnybos skolos, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;

6.10. teisingai tvarkoma Tarnybos pajamų, išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinė apskaita;

6.11. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti darbuotojų darbo užmokesčiai, mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;

6.12. racionaliai ir tiksliai tvarkoma Tarnybos turto apskaita;

6.13. teisingai į apskaitą įtraukiami inventorizacijos rezultatai;

6.14. laiku informuoja tarnybos viršininką apie pasikeitusius teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pasikeitimus ir rengia tarnybos dokumentų projektus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako:

7.1. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą;

7.2. už išvardintų darbo funkcijų, Tarnybos viršininko užduočių ir nurodymų bei savo pareigų tinkamą vykdymą;

7.3. už Tarnybos finansų apskaitą ir pateikiamų duomenų teisingumą;

7.4. už išrašomų ir pasirašomų dokumentų duomenų tikrumą bei ūkinių operacijų teisėtumą;

7.5. už visus jam žinomus įstaigos vardu padarytus veiksmus ar operacijas, pažeidžiančius Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos ūkinę – finansinę veiklą, išskyrus atvejus, kai jis atsisakė vykdyti Tarnybos viršininko nurodymus ir raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą.

7.6. už padarytą materialinę žalą tarnybai.

Susipažinau: _____

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

(Data)

