

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos viršininko 2018 m. gegužės mėn. 11 d įsakymu Nr. TV-18

## BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS TARNYBOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos vyriausiasis buhalteris.
2. **Pareigybės grupė:** Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos specialistas.
3. **Pareigybės lygis:** B.
4. **Pareigybės paskirtis:** Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos vyriausiojo buhalterio pareigybė skirta užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybės laiku pateikiamos finansuojančioms įstaigoms.
5. **Pareigybės pavaldumas:** Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos viršininkui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

6. Vyriausiojo buhalterio pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos **specialiuosius reikalavimus:**
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį buhalterinės srities išsilavinimą ir 2 metų darbo patirtį, dirbant buhalterinį darbą darbuotojo pozicijose, kuris atsakingas už įvairių atskaitomybių parengimą;
  - 6.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer ir įstaigoje veikiančia apskaitos programa LABBIS;
  - 6.3. mokėti naudojantis elektroninėje erdvėje teikiamomis paslaugomis pakankamai patenkinti poreikius, reikiamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje - informacijos parengimas, paieška ir perdavimas bei komunikacija;
  - 6.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vyriausiojo buhalterio vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, tarnybos viršininko įsakymais ir jais patvirtintais kitais tarnybos vidaus tvarkos dokumentais, nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu. Sugebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
  - 6.5. žinoti dokumentų archyvavimo reikalavimus;
  - 6.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
  - 6.7. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, gebėti bendrauti.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:

- 7.1. rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti vykdomų programų sąmatas ir ataskaitas;
- 7.2. skaičiuoja darbo užmokestį tarnybos darbuotojams, apskaičiuoja gyventojų pajamų mokestį, socialinio draudimo įmokas, parengia atsikaitymo lapelius ir juos išsiunčia elektroniniu paštu arba įteikia asmeniškai, veda tikslią komandiruočių apskaitą, skaičiuoja dienpinigius kitas komandiruočių išlaidas;
- 7.3. atsako už savalaikį jam skirtų pavedimų vykdymą;
- 7.4. atsako už jam priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;
- 7.5. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės/savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;
- 7.6. vykdo įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus apskaitos informacinėje sistemoje;
- 7.7. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja bei teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams, kontrolieriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;
- 7.8. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;
- 7.9. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;
- 7.10. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;
- 7.11. rengia tarnybos biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas finansuojančioms įstaigoms bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;
- 7.12. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (tarnybos gautinų ir mokėtinų skolų ataskaitą, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius ir pan.) finansuojančioms įstaigoms pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją;
- 7.13. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas pagal pareikalavimą - apskaitos dokumentus ir registrus tarnybos viršininkui, auditoriams, asignavimų, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;
- 7.14. teikia tarnybos viršininkui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
- 7.15. rengia tarnybos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, tarnybos viršininkui pasirašius, teikia valstybės/ savivaldybės biudžetinėms įstaigoms/biudžeto skyriui jų nustatyta tvarka ir terminais;
- 7.16. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;
- 7.17. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir, kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
- 7.18. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, arba dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui;
- 7.19. raštu praneša tarnybos viršininkui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;
- 7.20. vykdo finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registrų sudarymu ir kompiuterine apskaitos sistema.
- 7.21. vykdo kitus tarnybos viršininko pavedimus, susijusius su apskaita.

#### IV SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Vyriausiasis buhalteris yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą šiame pareigybės aprašyme, darbo sutartyje, tarnybos darbo tvarkos taisyklėse bei Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

9. Vyriausiasis buhalteris yra atsakingas už tarnybos buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus (valstybės/savivaldybės biudžetui, Valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams ir kitiems juridiniams bei fiziniams asmenims) bei tarnybos finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą.

10. Vyriausiasis buhalteris Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už buhalterinių įrašų teisingumą. Surašydamas bei pasirašydamas apskaitos dokumentus, asmeniškai atsako už juose esančių jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą.

11. Vyriausiasis buhalteris atsako, kad finansinės ataskaitos bei kitos ataskaitos, susijusios su apskaitos informacijos teikimu, būtų parengtos laiku.