

SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

6. Vyriausiojo buhalterio pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį koleginių ar jam prilygintą išsilavinimą ir 2 metų darbo patirtį vyriausiojo buhalterio pareigose;

6.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir įstaigoje veikiančia apskaitos programa „FINAS“.

6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vyr. buhalterio vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Tarnybos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau - VSAFAS);

6.4. gebėti skandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A1 lygiu;

6.5. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, gebėti bendrauti.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyr. buhalteris vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja Buhalterijos darbą ir jam atstovauja, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;

7.2. atsako už savalaikį Buhalterijai skirtų pavedimų, vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos taisyklių vykdymą;

7.3. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant priemones įstaigos strateginiam veiklos planui ir įstaigos metinius planus;

7.4. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės/savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

7.5. vykdo įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;

7.6. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pateiktus prašymus, nurodymus;

7.7. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja buhalterinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;

7.8. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;

7.9. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;

7.10. rengia įstaigos biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asgnavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;

7.11. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.) asignavimų valdytojams pagal nustatytą tvarką ir kompetenciją;

7.12. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą- apskaitos dokumentus ir registrus įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;

7.13. teikia įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

7.14. rengia įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, įstaigos vadovui pasirašius, teikia savivaldybės Biudžeto skyriui nustatyta tvarka ir terminais;

7.15. vykdo išankstinę kontrolę:

7.15.1. 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;

7.15.2. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, vyr.buhalteris ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui;

7.15.3. raštu praneša įstaigos direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;

7.15.4. turi teisę be įstaigos direktoriaus nurodymų gauti iš kitų įstaigos darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;

7.15.5. vykdo kitą išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: piniginių lėšų apskaita, įsiskolinimų apskaita, turto apskaita, apskaitos registrų sudarymu ir kompiuterine apskaitos sistema;

7.16. atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę vyr. buhalteris vadovaujasi Šakių rajono savivaldybės Tarnybos direktoriaus 2005 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. 40 patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis;

7.17. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Vyr. buhalteris yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

9. Vyr. buhalteris yra atsakingas už įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ataskaitų formavimą, su finansinėmis operacijomis susijusių dokumentų savalaikį ir tinkamą parengimą, atsiskaitymus savivaldybei, VSDF, VMI, DNB bankui, ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims bei įstaigos finansinės veiklos atitikimo galiojantiems teisės aktams priežiūrą.

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

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