PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės
Priešgaisrinės tarnybos viršininko
2017 m. kovo 30 d.
įsakymu Nr. V-13

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Lazdijų rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos vyriausiojo buhalterio (toliau – vyriausiasis buhalteris) pareigybė numatoma Lazdijų rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos (toliau - savivaldybės priešgaisrinė tarnyba) etatų sąraše. Vyriausiasis buhalteris yra savivaldybės priešgaisrinės tarnybos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės kategorija – specialistas.

3. Pareigybės lygis – B.

4. Pareigybės paskirtis – tvarkyti savivaldybės priešgaisrinės tarnybos buhalterinę apskaitą.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.

5.2. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Buhalterinės apskaitos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais ir kitais teisės aktais, kurių žinojimas pagal kompetenciją reikalingas darbuotojo funkcijoms atlikti;

5.3. Mokėti:

5.3.1. naudotis ryšių, kita telekomunikacijų bei dauginimo technika,

5.3.2. dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Power Point, MS Outlook, Internet Explorer,

5.3.3. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas,

5.3.4. taikyti strateginio planavimo principus ir metodus;

5.3.5. dirbti dokumentų valdymo ir apskaitos programa.

5.4. Gebėti:

5.4.1. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu,

5.4.2. rengti savivaldybės priešgaisrinės tarnybos teisės aktų projektus ir kitus dokumentus.

5.5. Žinoti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo reikalavimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyriausiojo buhalterio funkcijos:

6.1. Vadovaudamasis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus apskaitą, tvarko savivaldybės priešgaisrinės tarnybos buhalterinę apskaitą:

6.2. Tvarko ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą: užveda ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto korteles, priskiria materialiai atskaitingiems asmenims, ruošia kitus privalomuosius pirminius dokumentus, patikrina perdavimo eksploatuoti, nurašymo bei kitus dokumentus, susijusius su ilgalaikio turto apskaita, skaičiuoja nusidėvėjimą bei paruošia suvestinius dokumentus, rengia ir teikia įvairias ataskaitas, susijusias su ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaita;

6.3. Laiku ir teisingai apskaičiuoja savivaldybės priešgaisrinės tarnybos darbuotojų darbo užmokestį ir kitas išmokas, gyventojų pajamų mokestį, valstybinio socialinio draudimo įmokas ir kitus atskaitymus;

6.4. Parengia savivaldybės priešgaisrinės tarnybos darbuotojų išmokoms mokėti reikalingus dokumentus;

6.5. Elektroninės bankininkystės programose parengia darbuotojų sąrašus su priklausančiomis išmokėti lėšų sumomis;

6.6. Kontroliuoja, kad savivaldybės priešgaisrinės tarnybos atsakingi darbuotojai laiku pristatytų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kitus reikalingus dokumentus;

6.7. Parengia savivaldybės priešgaisrinės tarnybos darbuotojams pažymas pagal jų pateiktus prašymus apie darbo užmokestį ir kitas pajamas;

6.8. Tvarko nepanaudotų atostogų kaupinių apskaitą;

6.9. Tvarko savivaldybės priešgaisrinės tarnybos darbuotojų komandiruočių išlaidų bei dienpinigių Lietuvoje ir užsienyje apskaitą;

6.10. Rengia savivaldybės priešgaisrinės tarnybos viršininko įsakymus atostogų, komandiruočių, veiklos klausimais, tvarko jų registrą;

6.11. Registruoja gaunamus ir siunčiamus savivaldybės priešgaisrinės tarnybos raštus, tvarko jų registrą;

6.12. Registruoja savivaldybės priešgaisrinės tarnybos pirkimo organizatorių parengtas ir tarnybos viršininko patvirtintas tiekėjų apklausos pažymas;

6.13. Rengia savivaldybės priešgaisrinės tarnybos dokumentacijos planą;

6.14. Tvarko savivaldybės priešgaisrinės tarnybos transporto kuro apskaitą: kontroliuoja kuro sunaudojimą pagal patvirtintas normas bei eksploatavimo korteles, tikrina užpildytas eksploatavimo korteles;

6.15. Tvarko atskaitingų asmenų išlaidų apskaitą, tvarko bankų operacijų, atsargų, įsipareigojimų, išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitą, tvarko finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą;

6.16. Konsultuoja tarnybos materialiai atsakingus asmenis dėl inventorizacijos tvarkos, inventorizacijos dokumentų formavimo bei formos. Sutikrina inventorizacijos faktinius duomenis su buhalteriniais duomenimis. Tarnybos viršininko sprendimu inventorizacijos rezultatus įrašo į atitinkamas buhalterinės apskaitos sąskaitas;

6.17. Rengia biudžeto lėšų poreikio paskaičiavimus, derina juos su tarnybos viršininku;

6.18. Savivaldybės tarybai patvirtinus biudžeto asignavimus, sudaro savivaldybės priešgaisrinės tarnybos išlaidų sąmatą pagal patvirtintus asignavimus, vykdomas programas bei Lietuvos Respublikos finansų ministerijos patvirtintą išlaidų valstybinių funkcijų ir ekonominę klasifikaciją;

6.19. Parengia ataskaitas bei kitus reikalingus dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia statistikai, Valstybinio socialinio draudimo skyriui, Valstybinei mokesčių inspekcijai ir savivaldybės administracijos skyriams;

6.20. Pateikia informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą VSAKIS Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu patvirtintais terminais;

6.21. Rengia savivaldybės priešgaisrinės tarnybos biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos teisės aktų bei tarnybos viršininko nustatyta tvarka ir terminais;

6.22. Vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

6.23. Teikia informaciją, susijusią su buhalterine apskaita, pagal pareikalavimą rengia ataskaitas tarnybos viršininkui;

6.24. Užtikrina tinkamą buhalterinių dokumentų saugojimą;

6.25. Dalyvauja įgyvendinant savivaldybės priešgaisrinės tarnybos metinį veiklos planą;

6.26. Teisės aktų nustatyta tvarka teikia su darbuotojo veiklos sritimi susijusią informaciją savivaldybės priešgaisrinės tarnybos interneto svetainėje;

6.27. Rengia savo veiklos ataskaitas;

6.28. Vykdo savivaldybės priešgaisrinės tarnybos viršininko kitus su savivaldybės priešgaisrinės tarnybos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti savivaldybės priešgaisrinės tarnybos veiklos tikslai.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

7. Vyriausias buhalteris yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės priešgaisrinės tarnybos viršininkui.

V. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės priešgaisrinės tarnybos viršininko įsakymų, bei kitų teisės aktų ir šios pareigybės aprašymo vykdymą;

8.2. Savivaldybės priešgaisrinės tarnybos viršininko pavedimų ir nurodymų vykdymą laiku;

8.3. asmens duomenų apsaugą;

8.4. darbo drausmės laikymąsi;

8.5. Savivaldybės priešgaisrinės tarnybos turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą bei naudojimą tik darbo tikslais.

Susipažinau