

BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau vadinama – skyrius) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis - A.
3. Pareigybės kategorija - 13.

II. PASKIRTIS

4. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga planuoti ir organizuoti skyriaus darbą, kad būtų užtikrintas skyriaus nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymas, tinkamai tvarkoma savivaldybės administracijos buhalterinė apskaita.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities funkcijas - finansų valdymo ir apskaitos.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą (magistro kvalifikacinis laipsnis) socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos krypties išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienų) metų darbo patirtį ir darbo patirties viešojo sektoriaus finansų valdymo ir apskaitos srityje;
 - 6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, vietos savivaldą, turto ir finansų valdymą, apskaitą ir atskaitomybę, išmanyti savivaldybės biudžetų sudarymo ir vykdymo taisykles bei raštvedybos taisykles;
 - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS), „Navision“ programa;
 - 6.5. žinoti strateginio planavimo principus ir mokėti strategiškai mąstyti ir veikti;
 - 6.6. gebėti savarankiškai dirbti bei vadovauti, analizuoti, kaupti sisteminti ir apibendinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų veiklą, tam kad skyriaus uždaviniai ir funkcijos būtų vykdomos laiku ir tinkamai;
 - 7.2. rengia ir teikia Neringos savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriui skyriaus veiklos nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymų/nuostatų projektus, inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;
 - 7.3. rengia savivaldybės teisės aktų (sprendimų, potvarkių, įsakymų), Administracijos siunčiamų raštų projektus ir kitus dokumentus skyriui priskirtų funkcijų klausimais;

7.4. užtikrina savivaldybės teisės aktų (sprendimų, potvarkių, įsakymų) skyriaus kompetencijos klausimais vykdymą;

7.5. analizuoja ir teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl skyriaus struktūros, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų jiems skyrimo, vertina skyriaus valstybės tarnautojų veiklą;

7.6. dalyvauja savivaldybės sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai skyriaus kompetencijos klausimais;

7.7. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos rengimo, apskaitos tvarkų nustatymo, atsižvelgiant į konkrečias vidaus sąlygas ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;

7.8. tvarko biudžeto lėšų ir kitų gaunamų lėšų buhalterinę apskaitą vadovaujantis Viešojo sektoriaus ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS);

7.9. buhalterinę apskaitą veda Administracijoje įdiegtoje Veiklos planavimo ir valdymo bei finansų valdymo ir apskaitos sistemoje;

7.10. sudaro ir laiku pateikia Administracijos biudžeto skyriui programų sąmatų projektus bei priedus pagal nustatytą biudžeto išlaidų valstybinę ir ekonominę klasifikaciją;

7.11. patvirtinus savivaldybės biudžetą, rengia Administracijos programų sąmatas bei jų priedus pagal skaičiavimų formas;

7.12. kontroliuoja, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir atitiktų patvirtintus asignavimus, kad finansinės – ūkinės operacijos būtų teisėtos;

7.13. kontroliuoja prekių ir paslaugų apskaitą pagal biudžeto išlaidų klasifikacijos straipsnius, projektų lėšų apskaitymą;

7.14. teikia Administracijos finansines ataskaitas bei eliminavimo duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) Lietuvos Respublikos finansų ministro nustatyta tvarka;

7.15. pateikia Administracijos metinį finansinių ataskaitų rinkinį (FAR) bei tarpusavio derinimo operacijas Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) Lietuvos Respublikos finansų ministro nustatyta tvarka;

7.16. vykdo ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės ir savivaldybės bei kitų lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo išankstinę kontrolę;

7.17. kontroliuoja biudžeto lėšų (savivaldybės, valstybės) naudojimo apskaitą pagal programas, valstybinę, ekonominę klasifikaciją, buhalterines sąskaitas;

7.18. kontroliuoja Europos Sąjungos finansinės paramos lėšų, pavedimų lėšų ir kitų šaltinių lėšų apskaitą;

7.19. kontroliuoja valstybės ir savivaldybės materialinių vertybių, ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto apskaitą, nusidėvėjimo priskaitymus pagal lėšų šaltinius, valstybinę ir ekonominę klasifikaciją, nusidėvėjimo normatyvų taikymą bei nusidėvėjimo apskaičiavimą, atsargų užpajamavimą ir nurašymą;

7.20. teikia dokumentus bankams dėl Administracijos atsiskaitomųjų sąskaitų atidarymo ir uždarymo bei tikrina, pasirašo ir perduoda mokėjimų pavedimus elektroniniu būdu bankams;

7.21. teikia buhalterinės apskaitos duomenų informaciją ir rengia ataskaitas Administracijos direktoriui, savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybai, Centralizuotai vidaus audito tarnybai, kitoms valstybinėms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

7.22. skelbia Administracijos tarpinius bei metinius biudžeto vykdymo bei finansinių ataskaitų rinkinius savivaldybės interneto svetainėje teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

7.23. dalyvauja Neringos savivaldybės strateginio plėtros plano įgyvendinimo procese;

7.24. dalyvauja Neringos savivaldybės biudžeto formavimo procese, teikia informaciją apie Administracijos asignavimų poreikį;

7.25. inicijuoja viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms vykdyti ir veiklai užtikrinti;

7.26. kaupia ir sistemina finansinę ir kitokią skyriaus funkcijoms įgyvendinti reikalingą informaciją, laiku ją pildo ar keičia, užtikrina informacijos ir duomenų, kuriais disponuoja, saugumą ir konfidencialumą;

7.27. nurodo Administracijos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus, kuriuos privalo vykdyti visi Administracijos darbuotojai;

7.28. pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus iki jų perdavimo toliau saugoti į savivaldybės archyvą, teikia skyriaus dokumentacijos planą bendram Neringos savivaldybės institucijų ir administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymas, laikino saugojimo bylų sąrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminai yra pasibaigę, naikinimo aktus;

7.29. priima ir konsultuoja asmenis skyriaus kompetencijos klausimais, nagrinėja ir atsako į jų prašymus, skundus, pasiūlymus tam, kad pareiškėjams laiku būtų suteikta informacija pagal skyriaus kompetenciją;

7.30. vykdo kitus teisėtus savivaldybės vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus susijusius su skyriaus veikla, tam kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)