

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. gegužės 27 d.
įsakymu Nr. V13-250

BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PAREIGYBĖS PASKIRTIS

2. Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga organizuoti ir vesti Neringos savivaldybės administracijos (toliau – administracija), Kontrolės ir audito tarnybos buhalterinę apskaitą, įgyvendinti savivaldybės politiką buhalterinės apskaitos srityje, teikti biudžeto vykdymo atskaitomybę atitinkamoms institucijoms, sisteminti apskaitos duomenis ir įvesti į viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą, apskaičiuoti darbo užmokestį, kitas su darbo santykiais susijusias išmokas ir įmokas.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – finansų valdymo ir apskaitos.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. Turėti aukštąją universitetinę arba aukštąją koleginę vadybos ar verslo administravimo krypties buhalterio ar finansininko profesinę kvalifikaciją arba ekonomikos krypties ekonomisto profesinę kvalifikaciją.

4.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje.

4.3. Išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS) ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansų valdymą, buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, biudžeto sandarą ir vykdymą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, dokumentų rengimą ir įforminimą.

4.4. Mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS), finansų valdymo ir apskaitos sistema „Navision“ bei sistema „Stekas alga“.

4.5. Mokėti valdyti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas.

4.6. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

5.1. Vadovaudamasis VSAFAS ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus apskaitą, tvarko jam priskirtos srities buhalterinę apskaitą:

5.1.1. atsižvelgdamas į tarybos sprendimus, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais įformintas komandiruotes, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuoja, išmoka ir apskaito komandiruotės išlaidas;

5.1.2. apskaičiuoja ir išmoka išmokas tarybos nariams, pagal pateiktus išlaidas pateisinančius dokumentus;

5.1.3. sudaro ir teikia Biudžeto skyriui biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ataskaitas Forma Nr. 2 (mėnesio, ketvirčio ir metines);

5.1.4. teikia skyriaus vedėjui duomenis, reikalingus finansinių ataskaitų rinkinių sudarymui;

5.1.5. sudaro ir teikia paraiškas dėl lėšų gavimo iš Biudžeto skyriaus ir kitų finansuojančių institucijų;

5.1.6. rengia mokėjimo pavedimus bankui;

5.1.7. sutikrina įsiskolinimų likučius ir išsiunčia skolų tarpusavio suderinimo aktus debitoriams ir kreditoriams.

5.2. Atlieka jam priskirtos srities einamąją finansų kontrolę.

5.3. Veda gautos paramos lėšų apskaitą, teikia metines deklaracijas Valstybinei mokesčių inspekcijai apie gautą – panaudotą paramą.

5.4. Veda Socialinės paramos programos apskaitą (išmokų vaikams, tikslinių kompensacijų ir jų administravimui skirtų lėšų ir kitos paskirties socialinių išmokų), finansuojamą tiesiai iš valstybės biudžeto lėšų (kitų valstybinių biudžetinių įstaigų).

5.5. Veda priskirtų Europos Sąjungos projektų finansinę apskaitą pagal priemones ir finansavimo šaltinius.

5.6. Skaičiuoja Neringos savivaldybės tarybos, administracijos, Kontrolės ir audito tarnybos, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) darbo užmokestį bei kitas išmokas, suveda į darbo užmokesčiui skaičiuoti skirtas programas reikalingus duomenis (darbuotojų paskyrimai, atleidimai, priedai, priemokos, atostogos, neatvykimai, komandiruotės ir pan.), kurie užfiksuoti savivaldybės institucijų vadovų įsakymuose, potvarkiuose, sprendimuose. Pagal pateiktus pirminius duomenis skaičiuoja, fiksuoja apskaitoje darbuotojų atostogų rezervo bei stažo duomenis.

5.7. Rengia ir teisės aktuose nustatytais terminais teikia elektroninius pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui apie apdraustųjų darbo pradžią ir pabaigą, apskaičiuotas pajamas ir įnašus socialiniam draudimui, suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti, nedraudiminiams laikotarpiams, apie asmenis, gaunančius pajamas pagal autorines sutartis ir iš sporto ar atlikėjo veiklos, dėl pašalpos skyrimo už laikinojo nedarbingumo laikotarpį ir kitus nustatytus pranešimus ir prašymus.

5.8. Kiekvieną mėnesį darbuotojams teikia priskaityto ir išmokėto darbo užmokesčio ataskaitas, pildo darbo užmokesčio žiniaraštį, tvarko darbuotojų asmens sąskaitas.

5.9. Sudaro pajamų mokesčio, išskaičiuoto iš A ir B klasės pajamų, deklaracijas ir laiku pateikia VMI teritoriniam skyriui.

5.10. Teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais pagal savo kompetenciją rengia ir teikia statistinius duomenis, ataskaitas ir kitą informaciją savivaldybės merui, administracijos direktoriui, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms.

5.11. Teikia duomenis apie darbuotojų darbo užmokestį interneto svetainėje www.neringa.lt.

5.12. Pavadoja laikinai negalintį eiti pareigų skyriaus vedėją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo ar komandiruočių laikotarpiais.

5.13. Rengia priskirtų programų sąmatų projektus, programų sąmatų paskirstymus ketvirčiais.

5.14. Pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus, atsako už dokumentų ir bylų, kaupiamų skyriuje, iki jos perduodamos į savivaldybės archyvą, saugumą.

5.15. Vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, su pareigybės funkcijomis susijusius pavedimus, siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)