

2017 m. vasario 13 d.
įsakymu Nr. V-3

MARIJAMPOLĖS PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS TARNYBOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės priešgaisrinės apsaugos tarnybos (toliau – Marijampolės PAT) vyriausiasis buhalteris yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Marijampolės priešgaisrinės apsaugos tarnybos specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – Marijampolės priešgaisrinės apsaugos tarnybos vyr. 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 atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.
5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Marijampolės PAT viršininkui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne mažesnę kaip aukštesniąjį išsilavinimą;
 - 6.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir įstaigoje veikiančiomis apskaitos programomis „FINAS“ ir „FINALGA“;
 - 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, įstaigos viršininko įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, įstaigos ir buhalterijos padalinio 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 sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
 - 6.5. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, 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 finansines ataskaitas;
 - 7.2. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės/savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;
 - 7.3. 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;
 - 7.4. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;

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

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

7.7. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;

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

7.9. 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;

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

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

7.12. rengia įstaigos finansinę atskaitomybę ir, įstaigos vadovui pasirašius, teikia Marijampolės savivaldybės administracijai, kurios vadovai yra biudžeto asignavimų valdytojai ir kuriems įstaiga yra pavaldi, jų nustatyta tvarka ir terminais;

7.13. vykdo išankstinę finansų kontrolę:

7.13.1. 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;

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

7.13.3. praneša įstaigos viršininkui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;

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

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

7.14. atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę vyr. buhalteris vadovaujasi Marijampolės priešgaisrinės apsaugos tarnybos viršininko 2009 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-9 patvirtintomis Marijampolės priešgaisrinės apsaugos tarnybos finansų kontrolės taisyklėmis, kuriose nurodyta, kokias sritis ir koku būdu kontroliuoti atliekant einamąją finansų kontrolę;

7.15. laiku informuoti apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia įstaigos dokumentų projektus;

7.16. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduojančiam asmeniui;

7.17. vykdo kitus įstaigos viršininko pavedimus.

IV SKYRIUS

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 susijusį dokumentų savalaikį ir tinkamą

parengimą, atsiskaitymus (valstybės/savivaldybės biudžetui, Valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, bankams 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.

Susipažinau: