

PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės priešgaisrinės
tarnybos viršininko 2017 m. vasario 10 d.
įsakymu Nr. P2-10

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos vyriausiasis buhalteris (toliau – vyriausiasis buhalteris) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis buhalteris tiesiogiai pavaldus Šilalės rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos viršininkui (toliau – Viršininkas).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį, socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo arba ekonomikos krypties išsilavinimą;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos vedimą ir tvarkymą, finansinių ūkinių operacijų teisėtumą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, bei gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 4.3. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis;
 - 4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 4.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias pareigas:
 - 5.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 5.2. užtikrina, kad nebūtų viršijamos išlaidos pagal patvirtintas programų sąmatas, laiku teikia pasiūlymus viršininkui dėl programų sąmatų tikslinimo;
 - 5.3. sudaro tarnybos metinių lėšų sąmatų projektus, jų koregavimo einamaisiais metais projektus, kontroliuoja ir atsako už sąmatose patvirtintų lėšų panaudojimą;
 - 5.4. tinkamai įformina finansinių-ūkinių operacijų dokumentus;
 - 5.5. dirba su finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema „Biudžetas“;
 - 5.6. apskaito visas atsargas, trumpalaikį bei ilgalaikį turtą, laiku ir tinkamai užregistruoja visas ūkines (su turtu susijusias) operacijas, rengia dokumentus turtui inventorizuoti, skaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą, prireikus dalyvauja turto inventorizacijose;
 - 5.7. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę pagal gaunamus apskaitos dokumentus ir reikalauja iš atsakingų asmenų visų būtinų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir einamajai finansų kontrolei vykdyti;

5.8. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus viršininkui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, Savivaldybės administracijos Finansų skyriui;

5.9. rengia tarnybos finansinę atskaitomybę ir, viršininkui pasirašius, teikia Savivaldybės administracijos Finansų skyriui nustatyta tvarka ir terminais;

5.10. tvarko tarnybos ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą;

5.11. teikia pasiūlymus ir patarimus dėl apskaitos politikos tobulinimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus;

5.12. dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe, sprendžiant su tarnybos veikla susijusius klausimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

6.1. tinkamą šiai pareigybei priskirtų funkcijų vykdymą;

6.2. finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

6.3. teisingą visų rūšių registrų vedimą;

6.4. teisingą tarnybos programų sąmatos sudarymą;

6.5. teisingą tarnybai skirtų asignavimų naudojimą pagal paskirtį;

6.6. ataskaitų pateikimą laiku Administracijos struktūriniams padaliniais ir kitoms institucijoms;

6.7. teisingą tarnybos buhalterinės apskaitos tvarkymą;

6.8. buhalterinių įrašų atitikimą ūkinių operacijų turiniui;

6.9. Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

6.10. darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;

6.11. už savo funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.