

PATVIRTINTA
Palangos miesto rinkliavų direktoriaus
2021 m. sausio 29 d. įsakymo Nr. C1-10
2 punktu

PALANGOS MIESTO RINKLIAVŲ CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiojo buhalterio pareigybė priskiriama vadovų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. **Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
 - 3.1. turėti socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu su įgyta ekonomisto arba finansininko, arba buhalterio profesine kvalifikacija;
 - 3.2. turėti 3 metų darbo patirtį buhalterijos, finansų ar apskaitos srityje,
 - 3.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, Microsoft Office paketo programomis (Word, Excel, Outlook), interneto naršyklėmis (Internet Explorer, Microsoft Edge), buhalterinės apskaitos programomis, VSAKIS ir kt.);
 - 3.4. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Rinkliavų įstatymu, Darbo kodeksu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Biudžetinių įstaigų įstatymu, Korupcijos prevencijos įstatymu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu, Biudžeto sandaros įstatymu, Buhalterinės apskaitos įstatymu, Mokesčių administravimo įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Palangos miesto rinkliavų centro nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. **Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**
 - 4.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 4.2. teikia Direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registru parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;
 - 4.3. pasirašo Centro finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir Centro į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;
 - 4.4. Vyriausiasis atlieka šias funkcijas:
 - 4.4.1. susijusias su apskaitos organizavimu:
 - 4.4.1.1. sudaro sąskaitų planą;

- 4.4.1.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;
- 4.4.2. susijusias su apskaitos tvarkymu:
 - 4.4.2.1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;
 - 4.4.2.2. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;
 - 4.4.2.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
 - 4.4.2.4. rengia mokėjimo paraiškas savivaldybės išdui;
 - 4.4.2.5. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);
 - 4.4.2.6. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;
 - 4.4.2.7. atlieka Direktorius pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;
- 4.4.3. susijusias su ataskaitų parengimu:
 - 4.4.3.1. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;
 - 4.4.3.2. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;
 - 4.4.3.3. atlieka Centro pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;
- 4.4.4. susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:
 - 4.4.4.1. teikia Direktoriui pasirašyti 4.4.3.2 papunktyje nurodytas ataskaitas;
 - 4.4.4.2. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti Direktoriui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;
 - 4.4.4.3. informuoja Direktojų apie atskleistus neteisėtus subjekto darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);
 - 4.4.4.4. rengia Centro mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;
 - 4.4.4.5. teikia Centro apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir Direktorius nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;
 - 4.4.4.6. teikia Direktoriui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;
 - 4.4.4.7. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas savivaldybės išdui;
 - 4.4.4.8. vykdo išankstinę finansų kontrolę ir dalyvauja vykdant einamąją finansų kontrolę pagal Direktorius pavestas funkcijas;
- 4.5. rengia programų sąmatų projektus;
- 4.6. tvarko specialiųjų lėšų, pavedimų lėšų apskaitą;
- 4.7. buhalterinės apskaitos formas pildo pagal buhalterinius įrašus ir pirminius apskaitos dokumentus ir laiku jas pateikia Palangos miesto savivaldybės administracijai;
- 4.8. veda ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą;
- 4.9. teikia atsakingoms institucijoms duomenis apie darbuotojų priėmimą, atleidimą, išleidimą atostogų;
- 4.10. teikia ataskaitas apie darbuotojų nedarbingumą;
- 4.11. priskaito darbo užmokestį darbuotojams, veda jo apskaitą;

- 4.12. organizuoja apskaitą taip, kad būtų taikomos apskaitos darbų kompiuterizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulinamos apskaitos formos ir metodai;
 - 4.13. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus Direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.
-