

## **ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos vyriausiasis buhalteris (toliau – vyr. buhalteris) (121102) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A (A2).
3. Pareigybės pavaldumas - darbuotojas, einantis vyr. buhalterio pareigas, yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas priešgaisrinės tarnybos viršininkui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Vyr. buhalteris, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. aukštasis ar jam prilygintas išsilavinimas;
  - 4.2. turėti ne mažiau kaip 3-jų metų darbo stažą šioje srityje;
  - 4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų finansinę apskaitą, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 4.4. mokėti dirbti finansinės apskaitos programomis;
  - 4.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 4.6. žinoti raštvedybos reikalavimus;
  - 4.7. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius;
  - 4.8. mokėti kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 4.9. išmanyti finansinės apskaitos principus;
  - 4.10. gebėti analizuoti finansinių išlaidų sąmatos vykdymo apskaitą, daryti išvadas;
  - 4.11. taupiai naudoti darbui patikėtas materialines vertybes, užtikrinti jų išsaugojimą ir naudojimą tik darbinei veiklai;
  - 4.12. būti pareigingu, sąžiningu, atsakingu;
  - 4.13. laikytis konfidencialumo ir atsakomybės principo;
  - 4.14. nuolat gilinti finansinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Vyr. buhalteris vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. užtikrina finansinių-ūkinųjų operacijų teisėtumą, valstybės, savivaldybės ir kitų lėšų teisingą panaudojimą, tinkamą dokumentų įforminimą;
  - 5.2. apskaito visas pinigines lėšas ir laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija;
  - 5.3. tiksliai ir laiku apskaito finansinių lėšų išlaidų sąmatos vykdymo operacijas;
  - 5.4. teikia finansinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus priešgaisrinės tarnybos viršininkui, auditoriams, asignavimų

valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms, turinčioms teisę vykdyti finansų ir mokesčių kontrolę;

5.5. laikosi piniginių lėšų, materialinių vertybių, atsiskaitymų ir kito turto inventorizavimo taisyklių;

5.6. organizuoja ir vykdo priešgaisrinės tarnybos biudžeto išlaidų sąmatos ir jos projekto sudarymą;

5.7. sudaro ir teikia savivaldybės finansų skyriui mėnesines, ketvirtines, metines išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas, balansus, kitas atskaitomybės formas bei priedus;

5.8. pagal patvirtintas finansų kontrolės taisykles atlieka išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, siekiant, kad lėšos būtų naudojamos taupiai ir racionaliai;

5.9. apskaito ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą;

5.10. tvarko ir apskaito priešgaisrinės tarnybos atsargų, inventoriaus bei kito turto apskaitą. Pajamuoja įsigytas atsargas ir kitą turtą, nurašo juos pagal pateiktus pasiūlymus;

5.11. atlieka specialiosios paskirties transporto naudojimo ir netarnybinių automobilių naudojimo apskaitą;

5.12. atlieka tarnybos darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimus, formuoja, susijusius su darbuotojų darbo užmokesčiu, ataskaitas ir žiniaraščius. Pildo ir teikia Valstybinio socialinio draudimo fondui ir Valstybinei mokesčių inspekcijai pranešimus;

5.13. rengia Statistikos departamento, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Finansų ministerijos, valstybinio socialinio draudimo fondo bei kitų suinteresuotų valstybinių institucijų reikalaujamos formos ataskaitas ir pažymas ir pateikia teisės aktų nustatytais atvejais;

5.14. rengia priešgaisrinės tarnybos finansinę ūkinę veiklą reglamentuojančių tvarkų ir taisyklių projektus;

5.15. dalyvauja rengiant ir diegiant racionalią planų ir apskaitos dokumentaciją, pažangias finansinės apskaitos formas ir metodus naudojant šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones;

5.16. praneša priešgaisrinės tarnybos viršininkui apie visus išaiškintus darbo trūkumus, paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti;

5.17. dirbdamas vadovaujasi viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais; kitais teisės aktais ir normatyvais reglamentuojančiais finansinę apskaitą; priešgaisrinės tarnybos viršininko patvirtintu apskaitos vadovu; priešgaisrinės tarnybos nuostatais; priešgaisrinės tarnybos įsakymais; vidaus tvarkos taisyklėmis; šiuo pareigybės aprašymu;

5.18. vykdo kitus teisėtus priešgaisrinės tarnybos viršininko pavedimus.

6. Nutraukus su priešgaisrine tarnyba darbo santykius, tarnybai perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialias vertybes, perdavimo faktą įforminant finansinės apskaitos duomenų dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.

7. Už netinkamą pareigų atlikimą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)