

PATVIRTINTA

Alytaus regiono plėtros tarybos
administracijos direktoriaus

2021 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1V-57

(Alytaus regiono plėtros tarybos
administracijos direktoriaus

2022 m. liepos 21 d. Nr. 1V-32 redakcija)

**ALYTAUS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS
VYRESNIOJO SPECIALISTO (VYRIAUSIOJO BUHALTERIO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus regiono plėtros tarybos (toliau – taryba) administracijos vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Tarybos administracijos vyresniojo specialisto (vyriausiojo buhalterio) (toliau – vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris)) pareigybės paskirtis yra užtikrinti teisėtą ir tinkamą tarybos apskaitos tvarkymą, finansų ir turto valdymą.

**II SKYRIUS
KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI VYRESNIOJO SPECIALISTO (VYRIAUSIOJO
BUHALTERIO) PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI**

3. Asmuo, einantis vyresniojo specialisto (vyriausiojo buhalterio) pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ekonominį arba finansinį, arba apskaitos arba jam prilygintą išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų viešo juridinio asmens apskaitos tvarkymo patirtį;

3.3. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus subjektų apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą, finansinę – ūkinę veiklą, viešuosius pirkimus, darbo ir jo apmokėjimo santykius, taip pat mokėti jais vadovautis ir taikyti praktikoje;

3.4. būti gerai susipažinusi ir gebėti praktikoje taikyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;

3.5. būti nepriekaištingos reputacijos, t. y. atitikti Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo 22 straipsnio 7 dalyje nustatytus reikalavimus;

3.6. puikiai mokėti valstybinę kalbą;

3.7. mokėti kaupti, sisteminti ar kitaip valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;

3.8. būti pareigingu, atidžiu bei sąžiningu, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, domėtis naujovėmis, gebėti dirbti komandoje;

3.9. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Teams, MS Outlook, Internet Explorer, UAB NEVDA „Biudžetas VS“.

III SKYRIUS

VYRESNIOJO SPECIALISTO (VYRIAUSIOJO BUHALTERIO) FUNKCIJOS

4. Asmuo, einantis vyresniojo specialisto (vyriausiojo buhalterio) pareigas, atlieka šias funkcijas:

4.1. prognozuoja lėšų poreikį tarybos veiklai, rengia lėšų poreikį pagrindžiančius dokumentus, tarybos išlaidų per einamuosius ir ateinančius biudžetinius metus sąmatas, valstybės biudžeto lėšų, pervestų tarybai, panaudojimo ataskaitas ir biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas (ketvirčio, pusmečio ir metinę);

4.2. analizuoja tarybos finansinę veiklą bei teikia tarybos administracijos direktoriui pasiūlymus dėl tarybos išlaidų sąmatų keitimo;

4.3. rengia tarybos tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius, biudžeto, statistines ir kitas pagal apskaitos duomenis sudaromas tarybos ataskaitas, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir teikia jas teisės aktuose ar sutartyse nustatytais terminais;

4.4. vykdo išankstinę tarybos finansų kontrolę;

4.5. tvarko tarybos apskaitą, vadovaudamasis apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, surašo apskaitos dokumentus, užtikrina visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą, apskaitos įrašų atitiktį ūkinių operacijų turiniui, taip pat užtikrina apskaitos informacijos patikimumą;

4.6. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus bei įveda duomenis į naudojamą apskaitos kompiuterinę programą, atsako už įvestų duomenų atitikimą apskaitos dokumentams;

4.7. apskaičiuoja bei pagal paskirtį perveda tarybos administracijos direktoriaus ir administracijos darbuotojų darbo užmokestį ir kolegijos narių atlyginimus, atostoginius, pašalpas pagal nedarbingumo lapelius, išcitines išmokas ir kitas išmokas bei privalomus mokėti mokesčius ir įmokas; užtikrina teisingą mokesčių ir įmokų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

4.8. tvarko tarybos personalo nedarbingumo pažymėjimus, teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka rengia ir teikia Lietuvos statistikos departamentui darbo apmokėjimo ataskaitas, socialinio draudimo įstaigoms – socialinio draudimo įmokų ataskaitas, Valstybinei mokesčių inspekcijai – pajamų mokesčio deklaracijas;

4.9. surašo tarybos turto nurašymo aktus, kitus su turto apskaita ir valdymu susijusius dokumentus;

4.10. rengia pranešimus socialinio draudimo įstaigoms apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ir pabaigą, apie apdraustųjų nedraudžiamuosius laikotarpius, apie suteiktas (atšauktas) atostogas vaikui prižiūrėti;

4.11. rengia tarybos visuotinio dalyvių susirinkimo sprendimų ir tarybos administracijos direktoriaus įsakymų, vidaus tvarkų, susijusių su tarybos lėšų ir turto naudojimu, apskaita ir finansų kontrole, taip pat pagal kompetenciją dalyvauja rengiant kitų tarybos vidaus teisės aktų projektus bei teikia pasiūlymus dėl tarybos vidaus veiklą reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo;

4.12. rengia informaciją ir dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ir juos teikia tarybos administracijos direktoriui ir kitiems tarybos organams, valstybės biudžeto lėšų, kurios skiriamos tarybai, asignavimų valdytojui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

4.13. kaupia, sistemina, tvarko ir saugo apskaitos dokumentus; pagal reikalavimus ruošia juos perdavimui į archyvą;

4.14. kontroliuoja piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimą;

4.15. nurodo tarybos administracijos darbuotojams dokumentų, reikalingų apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;

4.16. teikia tarybos administracijos direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;

4.17. tarybos administracijos direktoriaus pavedimu laikinai atlieka kito, nesančio darbe, administracijos darbuotojo funkcijas vidaus administravimo srityje;

4.18. vykdo kitus su tarybos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio tarybos administracijos direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

VYRESNIOJO SPECIALISTO (VYRIAUSIOJO BUHALTERIO) PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

5. Vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris) yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas tarybos administracijos direktoriui.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas:

6.1. atsako už atliekamų finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, vykdomos apskaitos teisingumą, apskaitos registrų parinkimą;

6.2. atsako už teikiamos informacijos, ataskaitų bei apskaitos registrų teisingumą;

6.3. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

6.4. apskaitos įrašų atitiktį ūkinių operacijų turiniui;

6.5. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

6.6. atsako už pavestų bei šiame pareigybės aprašyme numatytų tinkamą ir teisėtą funkcijų įvykdymą.
