

PATVIRTINTA

Kupiškio rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2017 m. birželio 6 d.  
įsakymu Nr. ADP-217

**KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
SAVIVALDYBĖS ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS TARNYBOS  
VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Savivaldybės įstaigų buhalterinės apskaitos tarnybos (toliau – Tarnyba) vyresnysis buhalteris – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priklauso 3 pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – vykdyti Kupiškio rajono švietimo ir kultūros įstaigų (toliau – Įstaigos) finansų apskaitos politiką pagal sudarytas Centralizuoto buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartis, užtikrinti, kad Įstaigų finansinė atskaitomybė teisingai atspindėtų jų finansinę būklę, veiklos rezultatus bei pinigų srautus, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės, savivaldybės ir kitų finansavimo šaltinių lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus Tarnybos vedėjui.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM  
DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį (buhalterinį, ekonominį) išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

5.2. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės mero potvarkiais, išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus subjektų biudžetų sudarymą, vykdymą ir finansavimą, gebėti juos taikyti praktikoje, išmanyti mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodiką;

5.3. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, susijusią su pareigybės veikla, rengti apibendrinimus ir išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.4. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programų paketu, internetine sistema „FinNet“, „STEKAS-apskaita“ ir VSAKIS programomis, teisės aktų paieškos sistemomis).

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. teikia Įstaigoms buhalterinės apskaitos paslaugas;

6.2. dirba su kompiuterine programa „STEKAS – apskaita“, internetine sistema „FinNet“ ir viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS), skirta Įstaigų finansinių ataskaitų rinkiniams parengti;

6.3. kartu su Tarnybos vedėju kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas būtų naudojami asignavimai Įstaigų veiklai organizuoti;

6.4. remdamasis pateiktais pirminiais apskaitos dokumentais vykdo išankstinę finansų kontrolę;

6.5. rengia Įstaigų biudžeto vykdymo mėnesines, ketvirtines ir metines ataskaitų formas ir nustatytu laiku jas teikia Savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyriui;

6.6. rengia Įstaigų tarpinius (ketvirtinius) finansinių ataskaitų rinkinius pagal 23-jame VSAFAS „Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys“ nustatytus reikalavimus ir nustatytu laiku juos teikia Savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyriui;

6.7. rengia Statistikos departamento, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei kitų suinteresuotų valstybinių institucijų reikalaujamų formų ataskaitas ir pažymas ir teikia jas teisės aktų nustatyta tvarka

6.8. dalyvauja Įstaigų komisijų ir/ar darbo grupių darbe vykdant materialinių vertybių inventorizacijas, tikrina inventorizacijų rezultatus su buhalterinės apskaitos duomenimis;

6.9. tinkamai saugo Įstaigų apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

6.11. atlieka Tarnybos vedėjo funkcijas jo komandiruočių, atostogų, ligos ar kitais atvejais, jam negalint eiti pareigų;

6.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Tarnybos vedėjo pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

### IV. DARBUOTOJO TEISĖS

7. Darbuotojas turi teisę:

7.1. kelti kvalifikaciją seminaruose ir mokymosi kursuose;

7.2. gauti visą darbui reikalingą informaciją ir priemones;

7.3. teikti Įstaigų vadovams pasiūlymus, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto racionalus naudojimas;

7.4. reikalauti iš vadovybės pagalbos vykdant savo pareigas ir teises;

7.5. reikalauti, kad Įstaigų vadovai ar kiti pareigūnai laiku pristatytų tinkamai įformintus pirminius apskaitos dokumentus ūkinių – finansinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

7.6. pastebėjus Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pažeidimus, apie tai informuoti Savivaldybės administracijos direktorių ir/ar Tarnybos vedėją.

## **V. DARBUOTOJO ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atskaitingas Tarnybos vedėjui ir Savivaldybės administracijos direktoriui.

9. Atsako už pavestų užduočių vykdymą.

10. Už tarnybinių pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku

Savivaldybės įstaigų buhalterinės apskaitos tarnybos  
vyresnysis buhalteris

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)