

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės
tarnybos direktoriaus 2026 m. rugsėjo 9
d. įsakymu TV-29

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos vyriausiasis buhalteris (toliau vyr. buhalteris). Vyr. buhalteris yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės grupė – apskaitos specialistas.

3. Pareigybės lygis – ne žemesnis A.

4. Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinė tarnyba yra biudžetinė įstaiga. Vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga vykdyti Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos finansų apskaitos politiką, vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu bei kitais teisės aktais, kad finansinė atskaitomybė teisingai atspindėtų įstaigos finansinę būklę, veiklos rezultatus bei pinigų srautus, užtikrinti finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, valstybinių lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos direktoriui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

6.1. turėti aukštąjį universitetinį finansų arba apskaitos, arba ekonomikos su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių finansų arba apskaitos, arba ekonomikos krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį viešojo sektoriaus subjektų finansų valdymo ir apskaitos srityje;

6.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldos biudžetinių įstaigų finansinę ir ūkinę veiklą, biudžeto sudarymą ir vykdymą;

6.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, priimti sprendimus, rengti išvadas;

6.5. mokėti dirbti „MS Ofise“ programiniu paketu, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis ir buhalterinės apskaitos programomis;

6.7. būti pareigingas, dalykiškas, darbštus, gebantis bendrauti ir dirbti komandoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi vykdyti šias funkcijas:

7.1. planuoti ir organizuoti savo darbą, asmeniškai atsakyti už paskirtų užduočių bei pavedimų įvykdymą laiku;

7.2. tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, savo veikloje vadovautis ir įstaigos vidaus norminiais teisės aktais;

7.3. teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Biržų rajono savivaldybei, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;

7.4. teikti įstaigos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus klausimais;

7.5. vykdyti išankstinę finansų kontrolę, remiantis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;

7.6. vykdyti einamąją finansų kontrolę: organizuoti įstaigos buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, valstybinių lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę.;

7.7. rengti Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos finansinę atskaitomybę ir, direktoriui pasirašius, teikti teisės aktuose nurodytiems subjektams;

7.8. sudaryti suvestines ketvirtines, metines finansines apyskaitas ir balansą;

7.9. užtikrinti, kad finansiniai ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiami;

7.10. kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

7.11. skaičiuoti darbuotojams darbo užmokestį bei kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, organizuoti savalaikį jų išmokėjimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.12. apskaityti įstaigos lėšų sąskaitas banke;

7.13. tvarkyti ir atlikti finansines operacijas, susijusias su banku, organizuoti atsiskaitymą su kreditoriais;

7.14. kontroliuoti įstaigos turto apskaitą;

7.15. nuolat ir laiku suvesti duomenis į buhalterinės apskaitos ir finansų valdymo sistemą;

7.16. nuolat ir laiku pateikti duomenis į viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);

7.17. sudaryti mokėjimo paraiškas ir jas teikti savivaldybės biudžeto skyriui;

7.18. parengti ekonominius-finansinius paskaičiavimus, kurių pagrindu rengiamas biudžeto projektas bei sudaromos išlaidų sąmatos;

7.19. teikti pasiūlymus ir dalyvauti rengiant metinę veiklos programą, rengti valstybės biudžeto programų sąmatas ir sąmatų su skaičiavimais formas;

7.20. atlikti finansinės būklės analizę apie reikalingus papildomus asignavimus metų eigoje;

7.21. tinkamai saugoti buhalterinius dokumentus;

7.22. vykdyti kitus direktoriaus su įstaigos veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

- 8.1. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytas teises;
- 8.2. į sudarytas saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;
- 8.3. į savalaikį ir pakankamą aprūpinimą darbui skirtomis priemonėmis nustatytoms funkcijoms vykdyti;
- 8.4. neatlikti darbų, atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus įstaigos administracijai ir raštu pateikus atsisakymo motyvą;
- 8.5. raštu ir žodžiu kreiptis į direktorių įvairiais asmeninio ir neasmeninio pobūdžio klausimais;
- 8.6. inicijuoti pasitarimus įstaigoje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;
- 8.7. nurodyti įstaigos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi įstaigos darbuotojai;
- 8.8. reikalauti, kad būtų pateikti dokumentai, kurių pagrindu priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, sudaromos įvairios sutartys, ruošiami direktoriaus įsakymai susiję su darbuotojų priėmimu ar atleidimu iš darbo, darbo apmokėjimu, atlyginimų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu, įvairios sutartys ir pan.;
- 8.9. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti ir kelti kvalifikaciją;
- 8.10. pasinaudoti visomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso teikiamomis garantijomis ir teisėmis.

VII. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

9. Vyriausiasis buhalteris atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka:

- 9.1. už Darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos instrukcijų ir pareigybės aprašymo reikalavimų vykdymą;
- 9.2. už buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios įstaigos veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;
- 9.3. už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į buhalterinę apskaitą;
- 9.4. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
- 9.5. už teisingą mokesčių apskaičiavimą ir savalaikį deklaravimą;
- 9.6. už apskaitos informacijos patikimumą;
- 9.7. už ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktuose nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę bei išankstinę finansų kontrolę;
- 9.8. už įstaigos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis;

9.9. už buhalterinių įrašų teisingumą ir savalaikį ataskaitų bei atskaitomybės formų parengimą;

9.10. už išankstinę finansų kontrolę;

9.11. už vyriausiojo buhalterio pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, užduočių atlikimą laiku, asmeniškai rengiamų dokumentų atitikimą reikalavimams;

9.12. už įstaigos veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;

9.13. už informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant šioje įstaigoje, atskleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu kitiems asmenims.

9.14. patikėtų materialinių vertybių apsaugą

10. Už netinkamą pareigų vykdymą, įstatymų pažeidimus, vyriausioji buhalterė atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Atleidžiant vyriausiąjį buhalterį iš užimamų pareigų, vyriausias buhalteris turi užbaigti tvarkyti praėjusio ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) buhalterinę apskaitą ir atsiskaityti įstaigos direktoriui ir, jei reikia, Biržų rajono savivaldybės administracijos Biudžeto skyriui.

13. Vyriausiojo buhalterio pareigų perdavimas įforminamas aktu, kuriame nurodoma buhalterinių sąskaitų (tarp jų ir už balansinių) likučiai pagal apskaitos registrų duomenis.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, parašas)

(data)