

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktorius
2017 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. AP-427
(Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktorius
2020 m. sausio d. įsakymo Nr. AP-
redakcija)

APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO-APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Apskaitos skyriaus (toliau – skyrius) buhalteris-apskaitininkas, pareigybės grupė - specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, apskaitos, vadybos ar verslo krypties išsilavinimą ir buhalterinės apskaitos darbo patirtį;
 - 3.2. būti gerai susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atsakomybės standartais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, savivaldybės biudžeto sudarymą ir vykdymą, viešojo sektoriaus apskaitą ir atskaitomybę,
 - 3.3. išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų derinimo tvarką;
 - 3.4. mokėti analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 3.5. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. tvarko Pakruojo rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) atsargų bei inventoriaus apskaitą buhalterinės apskaitos programoje FINISA nuo pirminių apskaitos dokumentų įvedimo į apskaitos programą iki registrų bei ataskaitų sudarymo;
 - 4.2. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 25 dienos atspausdina, patikrina ir pasirašo atsargų ir inventoriaus registrus, sutikrina Sandėlio valdymo modulio analitinės apskaitos duomenis su Didžiosios knygos sąskaitų duomenimis;

4.3. nuo pirminių apskaitos dokumentų užregistravimo apskaitos programoje iki registų bei biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymo apskaito biudžeto lėšas, skirtas:

4.3.1 savivaldybės administracijos darbo organizavimui ir administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimui;

4.3.2. savivaldybės tarybos darbo organizavimui;

4.3.3. savivaldybės mero fondui;

4.3.4. savivaldybių asociacijos nario mokesčiui sumokėti;

4.3.5. korupcijos prevencijai;

4.3.6. turto vertinimui, inventorizacijai, teisei registracijai, ekspertų paslaugoms ir kt. turto valdymo išlaidoms;

4.3.7. teritorijų planavimo dokumentų rengimui ir tikslinimui (ne projektinėmis lėšomis);

4.4. tvarko valstybės investicijų programų lėšų apskaitą apskaitos programoje FINISA nuo pirminių apskaitos dokumentų įvedimo į apskaitos programą iki registų bei ataskaitų sudarymo;

4.5. vykdo priskirtų administracijos vykdomų projektų buhalterinę apskaitą nuo pirminių apskaitos dokumentų užregistravimo apskaitos programoje FINISA iki atskiros Didžiosios knygos sudarymo pagal projekto kodą bei išankstinę projektų finansų kontrolę;

4.6. rengia administracijos atsargų ir inventoriaus inventorizavimo aprašus – sutikrinimo žiniaraščius;

4.7. tikrina inventorizacijos komisijos užpildytus inventorizacijos aprašus, kontroliuoja, kad visi inventorizaciją atliekantys darbuotojai dokumentus pristatytų nustatytais terminais;

4.8. vykdo einamąją finansų kontrolę savo veiklos srityje – reikalauja iš atsakingų administracijos darbuotojų ir kitų institucijų laiku pateikti apskaitos dokumentus ar ataskaitinius duomenis, kontroliuoja, ar pateikiami apskaitos dokumentai užpildyti teisingai, ar juose užfiksuotos ūkinės operacijos neprieštarauja teisės aktų reikalavimams, reikalauja iš atsakingų asmenų, jei reikia, žodinių ar rašytinių paaiškinimų, papildomos informacijos, apskaičiavimų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti;

4.9. rengia finansinių ataskaitų rinkinio dalį pagal savo veiklos sritį;

4.10. pagal savo kompetenciją vykdo įsiskolinimų kontrolę: kas mėnesį sutikrina skolų likučius analitinėje apskaitoje su Didžiosios knygos sąskaitų likučiais, esant pradelstoms skoloms, analizuoja jų susidarymo priežastis, informuoja apie tai skyriaus vedėją ir teikia pasiūlymus dėl pradelstų skolų padengimo, rengia skolų suderinimo aktus, skolų inventorizacijos aprašus, atlieka skolų inventorizaciją;

4.11. rengia savivaldybės biudžeto išlaidų programų sąmatų projektus ir apskaičiavimus pagal nustatytas tvarkas ir kitus teisės aktus bei suveda į programą FINNET;

4.12. savivaldybės tarybai patvirtinus biudžetą, sudaro administracijos vykdomų programų biudžeto išlaidų sąmatas pagal programas, funkcijas, priemones, išlaidų straipsnius ir įkelia į FINNET programą;

4.13. pagal kompetenciją kontroliuoja ir analizuoja lėšų naudojimą, kad nebūtų viršijami programos išlaidų sąmatose patvirtinti asignavimai pagal valstybės funkcijas, priemones, išlaidų straipsnius ir vykdymą bei apie nukrypimus informuoja skyriaus vedėją;

4.14. laiku registruoja apskaitos programoje FINISA gautas sąskaitas faktūras, aktus, ir kitus apskaitos dokumentus;

4.15. rengia pažymą dėl vykdomų programų išlaidų sąmatų patikslinimų ir pateikia skyriaus vedėjui;

4.16. pagal vykdomas programas rengia lėšų pavedimų nurodymus bankui;

4.17. kasdien kontroliuoja administracijos banko sąskaitų pinigų srautus, tikrina, ar visos bankinės operacijos užregistruotos apskaitos programoje, sutikrina banko išrašų ir piniginių lėšų likučius Didžiojoje knygoje;

4.18. rengia ir teikia mokėjimo paraiškas savivaldybės išdui ir kitoms finansuojančioms institucijoms;

4.19. sudaro tarpines ir metines biudžeto vykdymo bei kitas atskaitas, nustatytais terminais pateikia savivaldybės išdui ir kitoms institucijoms, įkelia į FINNET programą;

4.20. rengia pažymas dėl finansavimo sumų ir nustatytais terminais teikia jas finansuojančioms institucijoms, savivaldybės išdui;

4.21. kas mėnesį sudaro, patikrina, atspausdina ir pasirašo apskaitos registrus pagal priskirtos veiklos sritį;

4.22. pagal savo veiklos sritį sutikrina analitinės apskaitos duomenis su Didžiosios knygos apyvartomis ir likučiais;

4.23. kas mėnesį ne vėliau kaip finansuojančių institucijų nurodytais terminais pateikia mokėtinų ir gautinų sumų likučius pagal savo veiklos sritį atsakingam skyriaus darbuotojui, jei biudžeto asignavimai gauti iš savivaldybės biudžeto;

4.24. atsako už pateiktų ataskaitų, informacijos teisingumą ir duomenų konfidencialumą;

4.25. savo veiklos srityje kaupia ir sistemina duomenis tarpusavio operacijų suderinimui ir detalizavimui su viešojo sektoriaus subjektais bei laiku pateikia šiuos duomenis įkėlimui į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) atsakingam skyriaus darbuotojui, dalyvauja sudarant tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius;

4.26. skyriaus vedėjo pavedimu rengia siunčiamus raštus, direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektus;

4.27. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus;

4.28. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant administracijos strateginius veiklos planus;

4.29. dalyvauja administracijos sudarytų komisijų darbe;

4.30. pagal kompetenciją pavaduoja kitus laikinai nesančius skyriaus darbuotojus atostogų, nedarbingumo ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

4.31. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti skyriaus ir administracijos strateginiai tikslai.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)