

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. AP -

APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO-APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Apskaitos skyriaus (toliau – skyrius) buhalteris-apskaitininkas, pareigybės grupė - 3.
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 aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, vadybos ar verslo administravimo krypties išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą ir buhalterinės apskaitos daro 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 Kontrolės ir audito tarnybos (toliau – tarnyba) buhalterinę apskaitą nuo pirminių apskaitos dokumentų užregistravimo apskaitos programoje iki Didžiosios knygos sudarymo bei biudžeto ir finansinių ataskaitų parengimo:
 - 4.1.1. rengia biudžeto išlaidų programos sąmatos projektą ir paskaičiavimus, o patvirtinus savivaldybės biudžetą parengia biudžeto lėšų sąmatą pagal patvirtintus biudžeto asignavimus,
 - 4.1.2. apskaitos programoje FINISA registruoja visas ūkinės operacijas pagal gautus apskaitos dokumentus,
 - 4.1.3. kiekvieną mėnesį atspausdina apskaitos registrus ir juos pasirašo,
 - 4.1.4. buhalterinėje apskaitos programoje FINALGA skaičiuoja tarnybos darbuotojų darbo užmokestį, atlieka išskaitymus iš darbo užmokesčio pagal teisės aktus, rengia lėšų pavedimų nurodymus bankui;

4.1.5. nustatytais terminais ir tvarka rengia ir teikia tarnybos investicijų ketvirtines ir metines ataskaitas (Forma KS-02), pagal poreikį darbo apmokėjimo statistinę ataskaitą DA-01(ketvirtinę) bei pagal pareikalavimą kitas statistines ataskaitas,

4.1.6. nustatytais terminais rengia ir teikia mėnesines ir metines pajamų mokesčio, išskaičiuoto iš A klasės pajamų, deklaracijas bei kitas deklaracijas ir ataskaitas VMI,

4.1.7. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia duomenis atsakingam administracijos darbuotojui: pranešimus apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį (SAM), pažymas apie apdraustajam priskaičiuotas draudžiamąsias pajamas (PA-DP), prašymus dėl apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu duomenų tikslinimo (PT) ir kitus pranešimus pagal poreikį,

4.1.8. pasirašo lėšų pavedimų nurodymus antrojo parašo teise;

4.2. nuo pirminių apskaitos dokumentų užregistravimo apskaitos programoje iki registrų bei biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymo apskaito biudžeto lėšas, išskyrus darbo užmokestį bei įmokas Sodrai, skirtas:

4.2.1. Pakruojo rajono gyvenviečių lietaus drenažo ir melioracijos įrenginių remontui,

4.2.2. duomenų teikimui valstybinės pagalbos suteikimo registrui,

4.2.3. archyvinių dokumentų tvarkymui,

4.2.4. gyventojų registro tvarkymui ir duomenų valstybės registrui teikimui,

4.2.5. jaunimo teisių apsaugai,

4.2.6. valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolei,

4.2.7. civilinės būklės aktų registravimui,

4.2.8. vaiko teisių apsaugai,

4.2.9. turto naudojimui ir disponavimui,

4.2.10. gyvenamosios vietos deklarovimui,

4.2.11. pirminei teisinei pagalbai,

4.2.12. civilinės saugos administravimui,

4.2.13. mobilizacijos administravimui,

4.2.14. žemės ūkio funkcijų vykdymui,

4.2.15. socialinių paslaugų administravimui,

4.2.16. socialinės paramos mokiniams administravimui,

4.2.17. laidojimo pašalpų mokėjimo administravimui,

4.2.18. neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimui,

4.2.19. būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijoms,

4.2.20. polderių priežiūrai,

4.2.21. žemės melioravimo darbams;

4.3. vykdo priskirtų projektų apskaitą nuo analitinės apskaitos iki atskiros Didžiosios knygos sudarymo pagal projekto kodą, vykdo Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

4.4. rengia pažymas apie programų išlaidų sąmatų patikslinimus ir pateikia Finansų skyriui;

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

4.6. vykdo einamąją finansų kontrolę savo veiklos srityje: reikalauja iš atsakingų darbuotojų laiku pateikti apskaitos dokumentus ar ataskaitinius duomenis, kontroliuoja pateikiamų apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą, 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;

4.7. vykdo atsiskaitymų 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;

4.8. nustatytais terminais atspausdina, patikrina ir pasirašo buhalterinės apskaitos registrus, Didžiosios knygos likučius sutikrina su analitinės apskaitos duomenimis;

4.9. savo veiklos srityje kaupia ir sistemina duomenis tarpusavio operacijų suderinimui ir detalizavimui su viešojo sektoriaus subjektais bei nustatyta tvarka ir terminais teikia šiuos duomenis įkėlimui į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) atsakingam skyriaus darbuotojui, o tarnybos finansinių ataskaitų duomenis įkelia į VSAKIS;

4.10. dalyvauja savivaldybės administracijos sudarytų komisijų darbe;

4.11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant savivaldybės administracijos strateginius veiklos planus;

4.12. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus iki jų perdavimo į archyvą;

4.13. pavaduoja kitus laikinai nesančius (atostogų, nedarbingumo ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais) skyriaus darbuotojus;

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)