

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 administracijos nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus administracijos apskaitomą valstybės turtą) apskaitą buhalterinės apskaitos programoje FINISA nuo pirminių apskaitos dokumentų įvedimo į apskaitos programą iki registrų bei ataskaitų sudarymo:
 - 4.1.1. įveda analitinius duomenis į apskaitos programos FINISA Ilgalaikio turto modulį pagal kitų skyriaus darbuotojų (projektų finansininkų) pateiktus apskaitos dokumentus;
 - 4.1.2. priima iš atsakingų asmenų ilgalaikio turto (išskyrus administracijos apskaitomą valstybės turtą) nurašymo, perdavimo, priėmimo aktus, sutartis bei kitus apskaitos dokumentus ir registruoja ūkines operacijas apskaitos programoje FINISA;
 - 4.1.3. kiekvieną mėnesį iki kito mėnesio 15 dienos patikrina turto pajamavimo, nurašymo, pergrupavimo, vertės pokyčių įrašus ir įsitikinęs, kad visos periodo nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto operacijos užregistruotos apskaitos programoje FINISA, apskaičiuoja ir užregistruoja nematerialiojo turto amortizacijos bei ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimą, atspausdina ir pasirašo buhalterinę pažymą apie priskaitytą amortizaciją ir nusidėvėjimą;

4.1.4. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 15 dienos atspausdina ir pasirašo nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto registrus, sutikrina Ilgalaikio turto modulio analitinės apskaitos duomenis su Didžiosios knygos sąskaitų duomenimis;

4.1.5. rengia nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus administracijos apskaitomą valstybės turtą) inventorizavimo aprašus – sutikrinimo žiniaraščius, įskaitant panaudai (nuomai) perduotą ar gautą turtą;

4.1.6. tikrina inventorizacijos komisijų užpildytus inventorizavimo aprašus – sutikrinimo žiniaraščius, kontroliuoja, kad visi inventorizaciją atliekantys darbuotojai dokumentus pristatytų nustatytais terminais;

4.1.7. pagal pateiktas nuomos, panaudos ir kitas sutartis savivaldybės administracijos balanse apskaitomo ilgalaikio turto analitinėje apskaitoje registruoja duomenis apie nuomotoją, panaudos gavėją (davėją), nuomos (panaudos) terminą ir kita;

4.1.8. nustatytais terminais ir tvarka rengia ir teikia investicijų ketvirtines ir metines ataskaitas (Forma KS-02);

4.2. rengia savivaldybės biudžeto išlaidų programų sąmatų projektus ir apskaičiavimus pagal nustatytas tvarkas ir kitus teisės aktus;

4.3. sudaro savivaldybės biudžeto išlaidų programų sąmatas pagal patvirtintus biudžeto asignavimus;

4.4. kontroliuoja biudžeto išlaidų sąmatų vykdymą, rengia pažymą apie programos išlaidų sąmatų patikslinimus ir pateikia skyriaus vedėjui;

4.5 nuo pirminių apskaitos dokumentų užregistravimo apskaitos programoje iki registrų bei biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymo apskaito biudžeto lėšas, skirtas:

4.5.1 savivaldybės administracijos darbo organizavimui ir administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimui,

4.5.2. savivaldybės tarybos darbo organizavimui,

4.5.3. savivaldybės mero fondui,

4.5.4. savivaldybių asociacijos nario mokesčiui sumokėti,

4.5.5. korupcijos prevencijai,

4.5.6. turto vertinimui, inventorizacijai, teisinei registracijai, ekspertų paslaugoms ir kt. turto valdymo išlaidoms,

4.5.7. teritorijų planavimo dokumentų rengimui ir tikslinimui (ne projektinėmis lėšomis),

4.5.8. komunalinių atliekų surinkimui ir tvarkymui;

4.6. vykdo savivaldybės vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir tvarkymą apskaitą: registruoja pajamas apskaitos programoje pagal specialistų, administruojančių šių mokesčių surinkimą, pateiktas ataskaitas, perveda gautą rinkliavą į savivaldybės biudžetą, kas ketvirtį nustatytais terminais Finansų skyriui pateikia Kitų savivaldybės išdo pajamų ataskaitą (forma S6);

4.7. vykdo mokėtinų ir gautinų sumų kontrolę: kas mėnesį sutikrina skolų analitinės apskaitos duomenis su Didžiosios knygos duomenimis, 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, esant nuvertėjimo požymiams, ataskaitinių metų pabaigoje rengia gautinų sumų senaties žiniaraščius;

4.8. laiku registruoja apskaitos programoje FINISA gautas (išrašytas) sąskaitas faktūras, PVM sąskaitas faktūras, aktus ir kitus apskaitos dokumentus, sudaro apskaitos registrus ir juos pasirašo;

4.9. rengia ir teikia mokėjimo paraiškas, ataskaitas savivaldybės išdui ir kitoms finansuojančioms institucijoms, formuoja mokėjimo nurodymus ir eksportuoja į elektroninės bankininkystės sistemas;

4.10. sudaro tarpines ir metines biudžeto vykdymo ir kitas ataskaitas, atsako už pateiktų duomenų teisingumą bei pateikimą laiku;

4.11. vykdo einamąją finansų kontrolę savo veiklos srityje – reikalauja iš atsakingų administracijos darbuotojų 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;

4.12. dalyvauja administracijos sudarytų komisijų darbe;

4.13. kaupia ir sistemina duomenis tarpusavio operacijų suderinimui ir detalizavimui su viešojo sektoriaus subjektais bei nustatytais terminais teikia šiuos duomenis įkėlimui į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS), dalyvauja sudarant tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius;

4.14. pagal savo kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektus;

4.15. tvarko jam priskirtų administracijos vykdomų projektų buhalterinę apskaitą nuo pirminių apskaitos dokumentų užregistravimo apskaitos programoje iki Didžiosios knygos sudarymo, biudžeto ir kitų ataskaitų parengimo;

4.16. kas ketvirtį pagal priskirtas funkcijas ir programas rengia Pažymą dėl finansavimo sumų ir teikia atsakingam skyriaus darbuotojui;

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

4.18. pagal savo kompetenciją vykdo įsiskolinimų kontrolę: kas mėnesį sutikrina skolų likučius analitinėje apskaitoje su Didžiąja knyga, 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;

4.19. tinkamai saugo priskirtus buhalterinius apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus;

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

4.21. 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)