

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

4.2. apskaičiuoja valstybės tarnautojams ir darbuotojams, tarybos nariams, darbo grupių (komisijų) nariams darbo užmokestį, socialinio draudimo įmokas ir kitus išmokėjimus pagal gautus apskaitos dokumentus ir patvirtintas išlaidų sąmatas buhalterinėje apskaitos programoje FINALGA;

4.3. apskaičiuoja darbo užmokestį pagal iš Europos Sąjungos ir kitų fondų finansuojamų projektų finansininkų pateiktus apskaitos dokumentus (darbo sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kitą pateiktą informaciją, reikalingą darbo užmokesčiui apskaičiuoti);

4.4. apskaičiuoja darbo užmokestį pagal autorines ir kitas sutartis, materialines pašalpas ir kitas darbdavio mokamas išmokas;

4.5. apskaičiuoja ir laiku perveda gyventojų pajamų mokesčių bei socialinio draudimo įmokas;

4.6. vykdo išskaitymus iš valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokesčio pagal vykdomuosius raštus ir kitus dokumentus;

4.7. registruoja buhalterinės apskaitos programoje FINISA ūkines operacijas, susijusias su darbo užmokesčio ir kitų išmokų priskaitymu ir apmokėjimu, paskirsto kasines ir faktines išlaidas pagal finansavimo šaltinius, programas, funkcijas, priemones, ekonominės klasifikacijos straipsnius;

4.8. nustatytais terminais apskaičiuoja ir pateikia biudžeto lėšų poreikio darbo užmokesčio ir socialinio draudimo išlaidoms apskaičiavimus, planuojant savivaldybės biudžetą;

4.9. patvirtinus savivaldybės biudžetą, sudaro tas biudžeto išlaidų programų sąmatas (ir jų priedus), kuriose numatyti asignavimai tik darbo užmokesčiui ir socialiniam draudimui, taip pat pateikia duomenis apie darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas kitose sąmatose (ir jų prieduose), kuriose numatyti asignavimai ir kitiems išlaidų straipsniams, šias sąmatas rengiančiam skyriaus darbuotojui;

4.10. metų eigoje kontroliuoja ir analizuoja darbo užmokesčio ir kitų lėšų naudojimą, kad nebūtų viršijami programos išlaidų sąmatose patvirtinti asignavimai pagal valstybės funkcijas, programas, priemones, išlaidų straipsnius, rengia apskaičiavimus ir teikia pasiūlymus bei rengia pažymą apie programos išlaidų sąmatų tikslinimus ir pateikia skyriaus vedėjui;

4.11. sudaro tarpines ir metines biudžeto vykdymo ataskaitas, kuriose numatyti asignavimai tik darbo užmokesčiui ir socialiniam draudimui, taip pat pateikia duomenis apie darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas kitose biudžeto vykdymo ataskaitose, kuriose numatyti asignavimai ir kitiems išlaidų straipsniams, šias biudžeto įvykdymo ataskaitas rengiančiam skyriaus darbuotojui;

4.12. tvarko nevyriausybių, jaunimo organizacijų, bendruomenių rėmimo fondų apskaitą buhalterinės apskaitos programoje FINISA nuo pirminių apskaitos dokumentų įvedimo į apskaitos programą iki registru bei ataskaitų sudarymo;

4.13. pagal savo veiklos sritį įkelia į FINNET programą administracijos vykdomų biudžeto programų sąmatų projektus, patvirtintas biudžeto programų sąmatas ir biudžeto vykdymo ataskaitas;

4.14. rengia pažymą dėl programos išlaidų sąmatų patikslinimų ir teikia skyriaus vedėjui arba finansuojančiai institucijai;

4.15. kas mėnesį ne vėliau kaip finansuojančių institucijų nurodytais terminais pateikia mokėtinų ir gautinų sumų likučius pagal savo veiklos sritį atsakingam skyriaus darbuotojui;

4.16. sudaro, atspausdina ir pasirašo valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokesčio priskaitymo ir išmokėjimo žiniaraščius;

4.17. sudaro ir pasibaigus metams atspausdina darbuotojų darbo užmokesčio apskaitos asmens korteles;

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

4.19. nustatytais terminais rengia ir teikia administracijos, įskaitant seniūnijas, mėnesines ir metines pajamų mokesčio, išskaičiuoto iš A klasės pajamų, deklaracijas FR0572, FR0573, tikrina seniūnijų pateiktų deklaracijų teisingumą;

4.20. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai: pranešimus apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį (SAM), pažymą apie apdraustajam priskaičiuotas draudžiamąsias pajamas (PA-DP), prašymus dėl apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu duomenų tikslinimo (PT) ir kitus pranešimus pagal poreikį;

4.21. rengia ir nustatytais terminais teikia Statistikos departamentui administracijos, įskaitant seniūnijas, su darbo apmokėjimu susijusias statistines ataskaitas bei kitas su funkcijų atlikimu susijusias ataskaitas, tikrina seniūnijų pateiktų ataskaitų teisingumą;

4.22. pagal prašymus rengia savivaldybės administracijos darbuotojams pažymą apie priskaitytą ir išmokėtą darbo užmokestį;

4.23. vykdo susirašinėjimą su antstolių kontoromis dėl išskaitymų iš darbo užmokesčio pagal vykdomuosius raštus;

4.24. kiekvieną mėnesį elektroniniu paštu administracijos darbuotojams išsiunčia atsiskaitymo lapelius;

4.25. rengia ir teikia skyriaus vedėjui įstaigos etatų ir struktūros įvykdymo ataskaitas, pažymą dėl finansavimo sumų pagal savo veiklos sritį ir kitą reikalingą informaciją;

4.26. kartą per metus, pagal paskutinės metų dienos būklę, remdamasis Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus pateikta informacija, apskaičiuoja atostoginių kaupinius, sudaro, atspausdina ir pasirašo sukaupytą atostoginių sąnaudų apskaičiavimo žiniaraščius;

4.27. sutikrina analitinės apskaitos duomenis su Didžiosios knygos apyvartomis ir likučiais;

4.28. rengia ir teikia mokėjimo paraiškas savivaldybės išdui, formuoja mokėjimo nurodymus ir eksportuoja į elektroninės bankininkystės sistemas;

4.29. tvarko administracijos apskaitomo valstybės turto apskaitą apskaitos programoje FINISA;

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

4.31. 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;

4.32. skyriaus vedėjo pavedimu rengia siunčiamus raštus, administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo veiklos klausimais;

4.33. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus;

4.34. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant administracijos strateginius veiklos planus;

4.35. pagal savo kompetenciją dalyvauja administracijos sudarytų komisijų darbe;

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

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

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)