

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 nevyriausybių, jaunimo organizacijų, bendruomenių rėmimo fondų, savivaldybės administracijos darbo organizavimui ir administracijos naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo biudžeto specialiųjų, valstybės investicijų programų, studijų rėmimui skirtų biudžeto ir paramos lėšų apskaitą buhalterinės apskaitos programoje FINISA nuo pirminių apskaitos dokumentų įvedimo į apskaitos programą iki registrų bei ataskaitų sudarymo;
 - 4.2. apskaito gautas paramos lėšas ir jų panaudojimą, rengia bendrą administracijos, įskaitant seniūnijas, Paramos gavimo ir panaudojimo metinę ataskaitą FR0478 bei metinę B klasės pajamų deklaraciją FR0471 ir nustatytu terminu pateikia VMI;

4.3. savivaldybės tarybos sprendimais skirtas lėšas ir dotacijas perveda uždarosioms akcinėms bendrovėms, viešosioms įstaigoms ir kitiems subjektams, tvarko šių lėšų apskaitą buhalterinės apskaitos programoje FINISA nuo pirminių apskaitos dokumentų įvedimo į apskaitos programą iki registrų bei ataskaitų sudarymo;

4.4. tvarko biudžeto ir mokinio krepšelio lėšų, skirtų ugdymo užtikrinimui VšĮ nevalstybiniame katalikų lopšelyje–darželyje „Varpelis“, turto vertinimo, inventorizacijos, teisinės registracijos, ekspertų paslaugų ir kitų turto valdymo biudžeto lėšų apskaitą buhalterinės apskaitos programoje FINISA nuo pirminių apskaitos dokumentų įvedimo į apskaitos programą iki registrų bei ataskaitų sudarymo;

4.5. tvarko lėšų, skirtų neformaliajam vaikų švietimui, apskaitą buhalterinės apskaitos programoje FINISA nuo pirminių apskaitos dokumentų įvedimo į apskaitos programą iki registrų bei ataskaitų sudarymo;

4.6. tvarko biudžeto lėšų, skirtų paslaugų įsigijimui iš VšĮ „Pakruojo verslo informacijos centro“, viešosios tvarkos užtikrinimui ir prevencijai, projektų kofinansavimui, smulkaus ir vidutinio verslo rėmimo programos įgyvendinimui, investicijoms į ilgalaikį turtą, apskaitą buhalterinės apskaitos programoje FINISA nuo pirminių apskaitos dokumentų įvedimo į apskaitos programą iki registrų bei ataskaitų sudarymo;

4.7. tvarko biudžeto lėšų, skirtų transporto lengvatų, keleivių vežimo vietiniais susisiekimo maršrutais nuostolių kompensavimui, vandentvarkos plėtros programai įgyvendinti UAB „Pakruojo vandentiekis“, apskaitą buhalterinės apskaitos programoje FINISA nuo pirminių apskaitos dokumentų įvedimo į apskaitos programą iki registrų bei ataskaitų sudarymo;

4.8. tvarko socialinio būsto atnaujinimo ir socialinio būsto fondo plėtros biudžeto specialiųjų lėšų apskaitą apskaitos programoje FINISA nuo pirminių apskaitos dokumentų įvedimo į apskaitos programą iki registrų bei ataskaitų sudarymo;

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

4.10. tvarko biudžeto lėšų, skirtų beglobių gyvūnų gaudymo, karantinavimo, eutanazijos ir utilizavimo paslaugų vykdymui, apskaitą buhalterinės apskaitos programoje FINISA nuo pirminių apskaitos dokumentų įvedimo į apskaitos programą iki registrų bei ataskaitų sudarymo;

4.11. nustatytais terminais ir tvarka apskaičiuoja savivaldybės biudžeto lėšų poreikį ir parengia programų sąmatų projektus;

4.12. patvirtinus savivaldybės biudžetą rengia biudžeto išlaidų sąmatas pagal programas, funkcijas, priemones, ekonominės klasifikacijos straipsnius;

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. metų eigoje kontroliuoja ir analizuoja lėšų naudojimą, kad nebūtų viršijami programos išlaidų sąmatose patvirtinti asignavimai pagal valstybės funkcijas, priemones, išlaidų straipsnius;

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

4.16. apskaito valstybės biudžeto asignavimus, gautus tiesiogiai iš finansuojančių institucijų pagal finansavimo, lėšų naudojimo, kitas sutartis, jose nurodytomis sąlygomis ir tvarka;

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

4.18. tvarko administracijos gautų vietinių rinkliavų ir pajamų, gautų už turto nuomą bei atsitiktines paslaugas, apskaitą, nustatyta tvarka ir terminais teikia savivaldybės išdui ataskaitų formas S6 ir S7;

4.19. 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;

4.20. dalyvauja administracijos sudarytų komisijų darbe;

4.21. 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;

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

4.23. tvarko 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;

4.24. pagal sudarytas administracijos patalpų nuomos bei kitas sutartis, apskaitos programoje FINISA išrašo sąskaitas faktūras už patalpų nuomą (paslaugas ir kt.), pasirašo ir pateikia nuomininkui (paslaugų gavėjui);

4.25. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant administracijos strateginius veiklos planus;

4.26. vykdo gautų biudžeto asignavimų apskaitą pagal priskirtas programas, funkcijas, priemones nuo pirminių apskaitos dokumentų užregistravimo apskaitos programoje iki registrų sudarymo bei biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymo, kontroliuoja jų vykdymą ir apie nukrypimus informuoja Apskaitos skyriaus vedėją;

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

4.28. rengia ir teikia mokėjimo paraiškas savivaldybės išdui ir kitoms finansuojančioms institucijoms, rengia mokėjimo nurodymus bankui;

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

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

4.31. 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 išdo;

4.32. 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;

4.33. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus;

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

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)