

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 susipažinusi 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. kasmet apskaičiuoja valstybės biudžeto lėšų poreikį pagal strateginio veiklos plano 5 programoje numatytas priemones socialinei paramai, šalpos išmokoms, laidojimo pašalpoms, kompensacijoms, išmokoms vaikams, socialinėms paslaugoms ir kitoms lėšoms gauti ateinantiems trejiems metams ir pateikia LR socialinės apsaugos ir darbo ministerijai bei kitoms institucijoms;
 - 4.2. nustatytais terminais ir tvarka apskaičiuoja savivaldybės biudžeto lėšų poreikį vykdant valstybės deleguotas ir savarankiškas savivaldos funkcijas, ir parengia socialiai saugios ir sveikos visuomenės formavimo programos Nr.5 sąmatų projektus;
 - 4.3. patvirtinus savivaldybės biudžetą, rengia socialiai saugios ir sveikos visuomenės formavimo programos Nr. 5 biudžeto išlaidų sąmatas pagal funkcijas, priemones, ekonominės klasifikacijos straipsnius;
 - 4.4. gavus valstybės biudžeto asignavimus tiesiogiai iš finansuojančių institucijų pagal pasirašytas lėšų naudojimo ar kitas sutartis, rengia biudžeto lėšų sąmatų, įvykdymo ataskaitas, sąmatų patikslinimus ir kitas ataskaitas ir pateikia sutartyse nurodytomis sąlygomis ir terminais;

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

4.6. rengia pažymą dėl programos išlaidų šematų patikslinimų ir teikia skyriaus vedėjui arba finansuojančiai institucijai;

4.7. tikrina valstybinių šalpos išmokų, transporto išlaidų kompensacijų, išmokų vaikams, socialinės reabilitacijos neįgaliesiems, kitų socialinės paramos priemonių, numatytų 5 programoje, finansuojamų iš valstybės ar savivaldybės biudžeto lėšų, gavimo dokumentus: mokėjimo žiniaraščius, sąskaitas faktūras, kitus pateiktus apskaitos dokumentus;

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

4.9. rengia ir teikia mokėjimo paraiškas savivaldybės išdui ir kitoms finansuojančioms institucijoms, formuoja mokėjimo nurodymus bankui dėl lėšų pervedimo;

4.10. vykdo gautų biudžeto asignavimų apskaitą pagal priskirtas programas, funkcijas, priemones, ekonominės klasifikacijos straipsnius nuo pirminių apskaitos dokumentų užregistravimo buhalterinėje apskaitos programoje FINISA iki registrų bei ataskaitų sudarymo;

4.11. sudaro tarpines ir metines biudžeto vykdymo bei kitas ataskaitas, nustatytais terminais pateikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai bei kitoms institucijoms, atsako už pateiktų duomenų teisingumą;

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

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

4.14. suveda ataskaitų duomenis, susijusius su socialinių išmokų administravimu į PAVIS (programų administravimo valdymo informacinę sistemą);

4.15. 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;

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

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

4.18. 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;

4.19. 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 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. pagal savo kompetenciją 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, atlieka skolų inventorizaciją;

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, direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektus;
- 4.23. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus;
- 4.24. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant administracijos strateginius veiklos planus;
- 4.25. dalyvauja administracijos sudarytų komisijų darbe;
- 4.26. pavaduoja kitus laikinai nesančius skyriaus darbuotojus atostogų, nedarbingumo ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais;
- 4.27. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų pasiekti administracijos strateginiai tikslai.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)