

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. tvarko Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Lygumų ir Rozalimo seniūnijų (toliau – seniūnijų) buhalterinę apskaitą nuo pirminių apskaitos dokumentų užregistravimo apskaitos programoje iki Didžiosios knygos sudarymo bei biudžeto ir finansinių ataskaitų parengimo;
  - 4.2. atlieka seniūnijų vyriausiojo buhalterio funkcijas, vykdo išankstinę ir 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;
  - 4.3. tvarko seniūnijų nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto bei atsargų apskaitą buhalterinės apskaitos programoje FINISA nuo pirminių apskaitos dokumentų įvedimo į apskaitos programą iki registrų bei ataskaitų sudarymo;
  - 4.4. kiekvieną mėnesį iki kito mėnesio 25 dienos patikrina turto pajamavimo, nurašymo, pergrupavimo, vertės pokyčių įrašus ir įsitikines, 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;

4.5. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 25 dienos atspausdina ilgalaikio turto bei atsargų registrus, sutikrina Ilgalaikio turto ir Sandėlio valdymo modulių analitinės apskaitos duomenis su Didžiosios knygos sąskaitų duomenimis;

4.6. nustatytais terminais ir tvarka rengia ir teikia investicijų ketvirtines ir metines ataskaitas (Forma KS-02), darbo apmokėjimo statistinę ataskaitą DA-01(ketvirtinę) bei pagal pareikalavimą kitas statistines ataskaitas atsakingiems skyriaus darbuotojams;

4.7. nustatytais terminais rengia ir teikia mėnesinės ir metinės pajamų mokesčio, išskaičiuoto iš A klasės pajamų, deklaracijas FR0572, FR0573 atsakingam skyriaus darbuotojui;

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

4.9. rengia seniūnijų balanse esančio turto ir įsipareigojimų inventorizavimo aprašus – sutikrinimo žiniaraščius, tikrina seniūnijų inventorizacijos komisijos užpildytus inventorizacijos aprašus, kontroliuoja, kad visi inventorizaciją atliekantys darbuotojai dokumentus pristatytų nustatytais terminais;

4.10. dalyvauja seniūnijų ir savivaldybės administracijos sudarytų komisijų darbe;

4.11. pagal savo kompetenciją rengia seniūnijų seniūnų įsakymų ir kitų teisės aktų projektus;

4.12. pasirašo seniūnijų lėšų pavedimų nurodymus antrojo parašo teise;

4.13. buhalterinėje apskaitos programoje FINALGA skaičiuoja seniūnijų darbuotojų bei pagal kitas sutartis priimtų darbuotojų darbo užmokesčių, atlieka išskaitymus iš darbo užmokesčio pagal teisės aktus ir vykdomuosius dokumentus, rengia lėšų pavedimų nurodymus bankui;

4.14. rengia seniūnijų biudžeto išlaidų programų sąmatų projektus ir paskaičiavimus;

4.15. sudaro seniūnijų biudžeto lėšų sąmatas pagal patvirtintus biudžeto asignavimus;

4.16. rengia pažymas apie programos išlaidų sąmatų patikslinimus ir pateikia Finansų skyriui;

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

4.18. kasdien kontroliuoja seniūnijų banko sąskaitų pinigų srautus, tikrina, ar visos bankinės operacijos užregistruotos apskaitos programoje, sutikrina banko išrašų ir piniginių lėšų likučius Didžiojoje knygoje;

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

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

4.21. teisės aktų nustatyta tvarka pildo ir teikia metinę Paramos gavimo ir panaudojimo ataskaitą FR0478, metinę B klasės pajamų deklaraciją atsakingam skyriaus darbuotojui;

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

4.23. pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, atsako už juose esančių duomenų teisingumą;

4.24. 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;

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

4.26. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus;

4.27. 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)