

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. nuo pirminių apskaitos dokumentų užregistravimo apskaitos programoje iki registrų bei biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymo apskaito biudžeto lėšas, skirtas:
 - 4.1.1. socialinių pašalpų skyrimui ir mokėjimui,
 - 4.1.2. kompensacijų už būsto šildymą, kietą kurą, šaltą ir karštą vandenį bei kredito palūkanų dengimo skyrimui ir mokėjimui,
 - 4.1.3. socialinių paslaugų teikimui įstaigose,
 - 4.1.4. socialinės reabilitacijos neįgaliesiems bendruomenėje projektų finansavimui;
 - 4.1.5. būsto pritaikymui žmonėms su negalia,
 - 4.1.6. neįgaliųjų socialinei integracijai,
 - 4.1.7. smurto aplinkoje prevencijos ir pagalbos teikimui,
 - 4.1.8. pagalbai labiausiai skurstantiems,
 - 4.1.9. studijų rėmimui,
 - 4.1.10. kitoms socialinės paramos išmokoms,
 - 4.1.11. neįgaliųjų integracijai per kūno kultūrą ir sportą;
 - 4.2. rengia biudžeto išlaidų programų sąmatų projektus ir paskaičiavimus, o patvirtintus savivaldybės biudžetą parengia biudžeto lėšų sąmatas pagal patvirtintus biudžeto asignavimus;

4.3. vykdo priskirtų projektų apskaitą nuo analitinės apskaitos iki atskiros Didžiosios knygos sudarymo pagal projekto kodą, vykdo Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

4.4. rengia pažymą apie programų išlaidų šmatų patikslinimus ir pateikia Finansų skyriui;

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

4.6. vykdo 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;

4.8. 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;

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

4.10. tikrina seniūnijų tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius,

4.11. tarpinius konsoliduotus administracijos finansinių ataskaitų rinkinius pateikia savivaldybės išdui nustatyta tvarka ir terminais;

4.12. rengia konsoliduotą administracijos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir įkelia duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemą (VSAKIS);

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

4.14. dalyvauja savivaldybės administracijos sudarytų komisijų darbe;

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

4.16. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus iki jų perdavimo į archyvą;

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

4.18. 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)