

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2017 m. balandžio 28 d. įsakymo Nr. DV-347
10 priedas
(keista 2022 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. DV-69)

APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO APSKAITININKO (4311 08) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) buhalteris apskaitininkas (4311 08) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra specialistas.
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 aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos tvarkymą, vietos savivaldą, Savivaldybės biudžeto vykdymą, darbo santykius;
 - 3.3. išmanyti buhalterinių dokumentų įforminimo būdus ir tvarką, dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. apskaito Savivaldybės administracijos gaunamas valstybės biudžeto, Savivaldybės biudžeto ir kitas lėšas;
 - 4.2. vykdydamas 4.1 punkte nurodytų lėšų buhalterinę apskaitą:
 - 4.2.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą;
 - 4.2.2. rengia programų sąmatų projektus ir programų sąmatas pagal programas, priemones, funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją, suveda programų sąmatas bei jų pakeitimus į programas FINNET;
 - 4.2.3. sudaro biudžeto vykdymo ataskaitas;
 - 4.2.4. užtikrina, kad biudžeto vykdymo ataskaitose pateikta informacija būtų tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

4.2.5. analizuoja programų sąmatų vykdymą, prireikus rengia pasiūlymus dėl jų pakeitimo, siekdamas racionalesnio ir taupesnio lėšų panaudojimo;

4.2.6. atlieka atsiskaitymų su įvairiais debitoriais ir kreditoriais apskaitą, analizuoja susidariusių įsiskolinimų priežastis, išvadas teikia Apskaitos skyriaus vedėjui;

4.2.7. tvarko 02 programos – „Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos politika“ (Caritas), 03 programos – „Ugdymo proceso ir kokybiškos ugdymosi aplinkos užtikrinimo programa“ (neformaliojo vaikų švietimo, policijos rėmimo), 05 programos – „Infrastruktūros objektų priežiūra ir plėtra“ (išskyrus Kelių priežiūros programos lėšas), 06 programos – „Aplinkos apsaugos ir žemės ūkio plėtros programa“ (išskyrus melioracijos programos lėšas) (08 programos – „Bendruomeninės veiklos ir jaunimo rėmimo programa“ (nevyriausybinių organizacijų, bendruomenių rėmimo, jaunimo, vasaros socializacijos, bažnyčių rėmimo), 09 programos – „Sveikatos apsaugos politikos įgyvendinimo ir sporto programa“ (sporto klubų, kitų sveikatos priežiūros įstaigų), buhalterinę apskaitą, priima iš programų vykdytojų prašymus dėl lėšų pervedimo, programų vykdymo sąmatas, ataskaitas, jų pateiktus duomenis suveda į apskaitos registrus;

4.2.8. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir ataskaitas, apskaitos dokumentus ir registrus auditoriams bei kitoms institucijoms;

4.2.9. teikia informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms parengti ir pagal kompetenciją rengia finansines ataskaitas;

4.2.10. vykdo atsiskaitymus su tiekėjais ir rangovais už prekes, paslaugas ir darbus, registruoja sąskaitas faktūras apskaitoje;

4.2.11. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją dalyvauja sudarytų komisijų darbe ir teikia pasiūlymus;

4.2.12. rengia ir teikia paraiškas finansavimo sumoms gauti vadovaudamasis patvirtintomis sąmatomis, gautas finansavimo sumas registruoja apskaitoje;

4.2.13. rengia mokėjimo pavedimus apskaitos programoje ir kasines išlaidas paskirsto pagal programas, priemones, funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją;

4.2.14. registruoja sąskaitas faktūras apskaitos programoje ir paskirsto sąnaudas pagal programas, priemones, funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją;

4.2.15. tvarko biudžeto, pavedimų ir kitų lėšų buhalterinę apskaitą;

4.2.16. sudaro suvestinę PVM deklaraciją ir ją nustatytais terminais pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai;

4.2.17. užtikrina nepanaudotų lėšų grąžinimą į finansuojančios įstaigos sąskaitas ne vėliau kaip iki gruodžio 31 d.;

4.2.18. rengia buhalterinės apskaitos bylas archyvui;

4.2.19. rengia ir teikia informaciją, reikalingą Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinės sistemos (VSAKIS) tarpusavio operacijų derinimui;

4.2.20. dirba su Registrų centro informacine programa „E. sąskaita“, priima sprendimą dėl pateiktų PVM sąskaitų faktūrų (sąskaitų faktūrų) priėmimo, atmetimo arba grąžinimo tikslinti;

4.2.21. teikia informaciją apie vykdomų programų lėšas strateginiam veiklos planui parengti;

4.2.22. veda Akredituotai vaikų dienos socialinei priežiūrai organizuoti ir teikti skirtų ir panaudotų lėšų apskaitą;

4.2.23. tvarko Neformalaus vaikų švietimo apskaitą;

4.3. tvarko buhalterinę apskaitą naudodamasis buhalterinės apskaitos programa FINAS;

4.4. vykdo finansų einamąją kontrolę, siekdamas finansinių išteklių racionalių panaudojimo;

4.5. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo bei valstybės finansuojančių įstaigų pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Skyriaus uždaviniai.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Darbuotojas:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)