

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2017 m. balandžio 28 d. įsakymo Nr. DV-347
11 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 priemones, funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją, suveda programų sąmatas bei jų pakeitimus į programas FINNET ir PAVIS;
 - 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 racialesnio ir taupesnio lėšų panaudojimo;
 - 4.2.6. tvarko šalpos išmokų ir tikslinių kompensacijų, transporto kompensacijų, išmokų vaikams apskaitą, laidojimo, socialinių pašalpų, šildymo bei kito kuro kompensacijų, keleivių pavėžėjimo, vienkartinį išmokų, apmokėjimo už socialinės globos paslaugas apskaitą;
 - 4.2.7. registruoja sąskaitas faktūras, mokėjimo žiniaraščius, gautus iš Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus apskaitos programoje ir paskirsto sąnaudas pagal priemones, funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją;

- 4.2.8. tvarko nemokamo moksleivių maitinimo ir mokinio reikmenims įsigyti lėšų apskaitą, atsiskaito savivaldybės Finansų skyriui bei Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;
- 4.2.9. tvarko socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projekto apskaitą ir atsiskaito Neįgaliųjų reikalų departamentui bei Savivaldybės administracijos Finansų skyriui, atlieka nevyriausybinų organizacijų apskaitos vedimo kontrolę;
- 4.2.10. sudaro socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektui vykdyti valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšų pervedimo ir naudojimo sutartis su nevyriausybinėmis organizacijomis;
- 4.2.11. tvarko Socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektų Valstybės ir Savivaldybės biudžeto lėšų apskaitą ir atsiskaito Neįgaliųjų departamentui bei Savivaldybės finansų skyriui;
- 4.1.12. sudaro socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektui vykdyti Valstybės ir Savivaldybės lėšų pervedimo ir naudojimo sutartis su nevyriausybinėmis organizacijomis, atlieka įstaigų apskaitos vedimo kontrolę;
- 4.2.13. tvarko būsto pritaikymo neįgaliesiems Valstybės ir Savivaldybės biudžeto lėšų apskaitą: teikia paraišką Neįgaliųjų departamentui dėl lėšų poreikio sekantiems metams, sudaro sąmatas ir atsiskaito Neįgaliųjų departamentui bei Savivaldybės administracijos Finansų skyriui;
- 4.2.14. užtikrina nepanaudotų lėšų grąžinimą į finansuojančios įstaigos sąskaitas ne vėliau kaip iki gruodžio 31 d.;
- 4.2.15. rengia buhalterinės apskaitos bylas archyvui;
- 4.2.16. rengia ir teikia informaciją, reikalingą Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinės sistemos (VSAKIS) tarpusavio operacijų derinimui;
- 4.2.17. dirba su Registrų centro informacine programa „E. sąskaita“, priima sprendimą dėl pateiktų PVM sąskaitų faktūrų (sąskaitų faktūrų) priėmimo, atmetimo arba grąžinimo tikslinti;
- 4.2.18. kaupia ir teikia duomenis metinei gyventojams išmokėtų išmokų, priskiriamų B klasės pajamoms, deklaracijai pildyti;
- 4.2.19. kas ketvirtį Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teikia Finansavimų sumų pažymas;
- 4.2.20. pagal poreikį teikia apskaitos duomenis ir informaciją Socialinės paramos ir sveikatos skyriui;
- 4.3. tvarko buhalterinę apskaitą naudodamasis buhalterinės apskaitos programa FINAS;
- 4.4. vykdo finansų einamąją kontrolę, siekdamas finansinių išteklių racionalaus 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 vykdančio 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)