

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2017 m. balandžio 28 d. įsakymo Nr. DV-347
2 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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. tvarko Savivaldybės administracijos, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos ilgalaikio turto, trumpalaikio turto ir atsargų buhalterinę apskaitą pagal Buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą;
 - 4.2. atlieka padalinių sunaudotų atsargų (kanceliarijos reikmenų, ūkinių prekių ir kt.) paskirstymą pagal finansavimo šaltinius ir funkcinę klasifikaciją bei surašo buhalterines pažymas, vykdo ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo turto gavimo ir panaudojimo apskaitą, skaičiuoja nusidėvėjimą;
 - 4.3. dalyvauja inventorizuojant turtą, pagal nustatytus terminus rengia savivaldybės (nuosavybės arba patikėjimo teise įgyto, nuomojamo, saugomo) ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, medžiagų, kuro, kitų atsargų inventorizacijos aprašus, sutikrinamuosius žiniaraščius;
 - 4.4. sudaro ilgalaikio, trumpalaikio turto ir materialinių atsargų judėjimo apyskaitas ir kitas ataskaitas;
 - 4.5. ruošia metinę Savivaldybės turto ataskaitą;
 - 4.6. reikalauja iš Administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių laiku pateikti ataskaitinius duomenis ir apskaitos dokumentus;

4.7. kontroliuoja pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauja iš atsakingų asmenų, kad dokumentuose padarytos klaidos būtų ištaisytos;

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

4.9. rengia pripažinto arba netinkamo naudoti ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktus

4.10. teikia informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms parengti ir pagal kompetenciją rengia finansines ataskaitas ir suveda duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);

4.11. tvarko Visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos, Smulkaus ir vidutinio verslo rėmimo, gyvenamųjų namų statybos paramos fondų, depozitinės pavidimų einamosios sąskaitos lėšų apskaitą, sudaro reikalingas ataskaitas;

4.12. renka ir susistemina duomenis apie gyventojams išmokėtas išmokas pagal mokesčio mokėjimo tvarką priskiriamas B klasės pajamoms, paramos gavimo ir panaudojimo ataskaitų duomenis ir teikia ataskaitas Mokesčių inspekcijai;

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

4.14. tvarko buhalterinę apskaitą naudodamasis buhalterinės apskaitos programa FINAS;

4.15. vykdo finansų einamąją kontrolę, siekdamas finansinių išteklių racionalaus panaudojimo;

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

4.17. pagal Skyriaus kompetenciją vykdo kitas funkcijas, nustatytas Skyriaus nuostatuose, nenuolatinio pobūdžio pavidimus.

4.18. parengia Savivaldybės administracijos ir bendrą Savivaldybės ketvirtines ir metinę statistines Formos KS-02 ataskaitas ir pateikia Statistikos departamentui teisės aktų nustatyta tvarka.

4.19. VSAKIS sistemoje suveda ir sutikrina bendrus (kartu su seniūnijomis) duomenis, vadovaujantis 8, 12 ir 13 Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS).

4.20. rengia pažymą dėl finansavimo sumų panaudojimo ir nustatytais terminais pateikia jas finansuojančioms institucijoms.

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)