

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. apskaito projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos, kitų tarptautinių finansuojančių institucijų, kelių priežiūros, melioracijos darbų ir investicijų programų lėšas pagal atskirus finansavimo šaltinius;
 - 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, programų sąmatas pagal funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją, suveda sąmatas bei jų pakeitimus į programą 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 racialesnio ir taupesnio lėšų panaudojimo;
 - 4.2.6. vykdo atsiskaitymus su tiekėjais ir rangovais už prekes, paslaugas ir darbus, tvarko atsiskaitymų apskaitą;
 - 4.2.7. registruoja sąskaitas faktūras apskaitos programoje ir paskirsto jas pagal programų funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją;
 - 4.2.8. formuoja tiekėjo (gavėjo) korteles;

- 4.2.9. rengia mokėjimo pavedimus ir kasines išlaidas paskirsto pagal programų funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją;
- 4.2.10. rengia ir teikia paraiškas finansavimo sumoms gauti vadovaudamasis patvirtintomis sąmatomis, gautas finansavimo sumas registruoja apskaitoje;
- 4.2.11. registruoja sąnaudas, finansavimo pajamas, finansavimo sumas, sukauptas finansavimo pajamas;
- 4.2.12. sudaro ir pasirašo apskaitos registrus, patikrina jų atitikimą banko sąskaitų įplaukoms, išlaidoms bei likučiams;
- 4.2.13. teikia informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms parengti ir pagal kompetenciją rengia finansines ataskaitas;
- 4.2.14. tikrina pirminių bei apmokėjimui pateiktų dokumentų užpildymo teisingumą, kontroliuoja, ar lėšos tam tikslui yra numatytos sąmatoje, finansavimo sutartyse, ar tam pakanka lėšų;
- 4.2.15. analizuoja kuriamųjų projektų lėšų panaudojimą ir planuoja Europos Sąjungos, valstybės biudžeto, savivaldybės biudžeto ir kitų šaltinių lėšas sekantiems metams;
- 4.2.16. rengia iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų įgyvendinimo (finansavimo ir administravimo, paramos) sutartyse numatytų mokėjimo prašymų finansinę dalį ir kitus finansinius dokumentus;
- 4.2.17. teikia ataskaitas Lietuvos automobilių kelių direkcijai prie Susisiekimo ministerijos apie kelių priežiūros programos lėšų panaudojimą;
- 4.2.18. rengia ir teikia informaciją, reikalingą Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinės sistemos (VSAKIS) tarpusavio operacijų derinimui;
- 4.2.19. dirba su Registrų centro informacine programa „E. sąskaita“, priima sprendimą dėl pateiktų PVM sąskaitų faktūrų (sąskaitų faktūrų) priėmimo, atmetimo arba grąžinimo tikslinti;
- 4.2.20. teikia informaciją apie Investicijų programos lėšas strateginiam veiklos planui parengti.
- 4.2.21. rengia pažymą dėl finansavimo sumų ir pateikia jas finansavimo sumų davėjams;
- 4.2.22. apskaito jam priskirtų programų atvirkštinį pridėtinės vertės mokestį;
- 4.3. tvarko priskirtos srities buhalterinę apskaitą naudodamasis buhalterinės apskaitos programa FINAS;
- 4.4. vykdo finansų einamąją kontrolę, siekdamas finansinių išteklių racionalaus panaudojimo;
- 4.5. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją vykdo kitas funkcijas, nustatytas skyriaus nuostatuose ir Skyriaus vedėjo vienkartinio pobūdžio pavedimus, neprieštaraujančius teisės aktams.

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)