

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2017 m. balandžio 28 d. įsakymo Nr. DV-347
8 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. vadovaujantis Buhalterinės apskaitos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, tvarko seniūnijų ilgalaikio turto, trumpalaikio turto ir atsargų buhalterinę apskaitą;
 - 4.2. atlieka seniūnijų 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 seniūnijų (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, ataskaitas Statistikos departamentui ir pateikia juos Strateginio planavimo ir investicijų skyriui;
 - 4.6. reikalauja iš seniūnijų laiku pateikti apskaitos dokumentus;
 - 4.7. kontroliuoja pirminių atskaitinių 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;
- 4.11. rengia ir teikia informaciją, reikalingą Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinės sistemos (VSAKIS) tarpusavio operacijų derinimui;
- 4.12. tvarko buhalterinę apskaitą naudodamasis buhalterinės apskaitos programa FINAS;
- 4.13. vykdo finansų einamąją kontrolę, siekdamas finansinių išteklių racionalaus panaudojimo;
- 4.14. dirba su Registrų centro informacine programa „E. sąskaita“, priima sprendimą dėl pateiktų PVM sąskaitų faktūrų (sąskaitų faktūrų) priėmimo, atmetimo arba grąžinimo tikslinti“;
- 4.15. pagal Skyriaus kompetenciją vykdo kitas funkcijas, nustatytas Skyriaus nuostatuose, nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
- 4.16. parengia seniūnijų ketvirtines ir metinę suvestines statistines Formos KS-02 ataskaitas.
- 4.17. registruoja apskaitoje biologinį turtą ir visas su juo susijusias operacijas.
- 4.18. Strateginio planavimo ir investicijų skyriui teikia informaciją apie seniūnijų balansuose apskaitomus kelius dėl jų inventorizavimo ir perdavimo Savivaldybės nuosavybėn;

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdančias 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)