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

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 seniūnijų gaunamas savivaldybės biudžeto 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, programų sąmatas pagal programas, priemones, funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją, suveda programų 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 racionalesnio 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 sąnaudas pagal programų funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją;

4.2.8. rengia tiekėjo (gavėjo) korteles;

4.2.9. rengia mokėjimo pavedimus ir juos pasirašo;

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

4.2.11. apskaičiuoja ateinančių laikotarpių sąnaudas ir jas registruoja apskaitoje;

4.2.12. rengia buhalterines pažymas ir pildo jų registrą;

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

4.2.14. sudaro mokėtinų ir gautinų sumų inventorizacijos aprašus-sutikrinimo žiniaraščius;

4.2.15. tvarko mokėtinų ir gautinų sumų apskaitą, rengia tarpusavio suderinimo aktus;

4.2.16. registruoja sąnaudas, finansavimo pajamas, finansavimo sumas, sukauptas finansavimo pajamas;

4.2.17. rengia ir pasirašo apskaitos registrus, patikrina jų atitikimą banko sąskaitų įplaukoms, išlaidoms bei likučiams;

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

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

4.2.20. tikrina pirminių bei apmokėjimui pateiktų dokumentų užpildymo teisingumą, kontroliuoja, ar lėšos tam tikslui yra numatytos sąmatoje, finansavimo sutartyse, ar tam pakanka lėšų;

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

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

4.2.23. teikia informaciją apie seniūnijų vykdomų programų lėšas strateginiam veiklos planui parengti.

4.2.24. kaupia ir teikia duomenis metinei gyventojams išmokėtų išmokų, priskiriamų B klasės pajamoms, deklaracijai pildyti;

4.2.25. suarchyvuoja ir pateikia Bendrojo skyriaus atsakingiems asmenims parengtas ketvirtines ir metines seniūnijų biudžeto vykdymo ataskaitas dėl jų viešinimo Savivaldybės interneto svetainėje;

4.2.26. derina seniūnijų pirkimų planus ir paraiškas „EcoCost“ programoje;

4.3. tvarko biudžeto, specialiosios programos, pavedimų lėšų 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 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)