

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2023 m. balandžio 27 d.
įsakymu Nr. A2-534

ĮSTAIGŲ CENTRALIZUOTOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – skyrius) buhalterio pareigybė yra II įstaigų grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – rajono Savivaldybei pavaldžių biudžetinių įstaigų buhalterinei apskaitai tvarkyti.
4. Pareigybės pavaldumas – buhalteris tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą, buhalterio, finansininko ar ekonomisto profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, Finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema, naudotis internetinės bankininkystės paslaugomis;
 - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimą ir atskaitomybės sudarymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS), vidaus auditą, vidaus kontrolę, dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles;
 - 5.4. mokėti dirbti su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (toliau – VSAKIS);
 - 5.5. turėti 1 metų buhalterinio darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko trijų rajono Savivaldybei pavaldžių biudžetinių įstaigų (toliau – Įstaigos) apskaitą;

6.2. rengia biudžeto lėšų poreikio paskaičiavimus planuojant rajono Savivaldybės biudžetą, sudaro biudžeto lėšų sąmatas pagal patvirtintus Įstaigų biudžeto asignavimus;

6.3. rengia mokėjimo paraiškas rajono Savivaldybės išdui;

6.4. formuoja mokėjimo nurodymus bankui dėl lėšų pervedimo;

6.5. registruoja sąskaitas faktūras, PVM sąskaitas faktūras, Finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;

6.6. kontroliuoja biudžeto sąmatų vykdymą ir apie nukrypimus nuo sąmatų informuoja Įstaigų vadovus bei teikia Biudžeto ir finansų analizės skyriui pranešimus apie biudžeto sąmatų pakeitimus;

6.7. sudaro Įstaigų programų biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas (forma Nr. 2 - metinė, ketvirtinė);

6.8. priima ir kontroliuoja iš Įstaigų atsakingų asmenų atsargų nurašymo, perdavimo, priėmimo aktus, ūkinio inventoriaus atidavimo naudoti aktus ir atlieka atsargų ūkinių operacijų registravimą apskaitos sistemoje;

6.9. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 15 dienos sudaro ir pasirašo atsargų apyvartinius žiniaraščius;

6.10. priima ir kontroliuoja iš atsakingų asmenų ilgalaikio turto nurašymo, perdavimo, priėmimo aktus ir registruoja ūkines operacijas Finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;

6.11. atlieka ir registruoja ilgalaikio turto vertės pokyčių ūkines operacijas Finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;

6.12. kiekvieną mėnesį, jam pasibaigus, iki kito mėnesio 15 dienos patikrina ilgalaikio turto pajamavimo, nurašymo, vertės pokyčių įrašus ilgalaikio turto operacijos užregistruotos Finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, apskaičiuoja ir užregistruoja nematerialiojo turto amortizaciją bei ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimą ir uždaro ilgalaikio turto apskaitos laikotarpį;

6.13. pasibaigus kalendoriniams metams atlieka Didžiosios knygos laikotarpio uždarymo operacijas;

6.14. sudaro Įstaigų mėnesio, ketvirčio, pusmečio ir metines finansines bei biudžeto vykdymo ir kitas ataskaitas;

6.15. kaupia ir sistemina Įstaigų duomenis tarpusavio operacijų suderinimui ir detalizavimui su viešojo sektoriaus subjektais bei įkelia šiuos duomenis į VSAKIS tarpusavio operacijų derinimo sritį, įveda Įstaigų finansinių ataskaitų ir aiškinamojo rašto lentelių duomenis;

6.16. priima Įstaigų apskaitos dokumentus, kuriuose užfiksuotos finansinės – ūkinės operacijos neprieštarauja teisės aktų reikalavimams, atlieka ūkinių operacijų einamąją kontrolę;

6.17. išrašo, pasirašo ir registruoja sistemoje sąskaitas faktūras už patalpų nuomą bei kompensacines sąskaitas faktūras už teikiamas paslaugas;

6.18. kiekvieną mėnesį, jam pasibaigus, iki kito mėnesio 15 dienos parengia atsiskaitymų su debitoriais apskaitos registrus, sutikrina skolų likučius su Didžiosios knygos sąskaitų likučiais;

6.19. rengia mokėjimų nurodymus gautų nuompinigių ir specialiųjų programų pajamų pervedimui į rajono Savivaldybės biudžetą, registruoja Įstaigų pajamų ūkines operacijas Finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;

6.20. ruošia Įstaigų materialinių vertybių inventorizacijos sutikrinimo žiniaraščius;

6.21. tinkamai saugoja savo žinioje esančius dokumentus, tvarkomų dokumentų bylas paruošia ir atiduoda saugojimui į Įstaigų archyvus;

6.22. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus administracijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)