

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktoriumi 2024 m. rugsėjo 25 d.
įsakymu Nr. A2-1176

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 priskiriama A lygio specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – rajono Savivaldybei pavaldžių biudžetinių įstaigų buhalterinei apskaitai tvarkyti.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų finansinės apskaitos, finansų sričių darbo patirtį;
 - 4.3. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir žinių, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.4. būti susipažinusiame ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų biudžeto sudarymą ir vykdymą, viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bei atskaitomybės sudarymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS), vidaus audito, vidaus kontrolės, dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklėmis;
 - 4.5. mokėti dirbti su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (toliau – VSAKIS).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. tvarko rajono Savivaldybei pavaldžių biudžetinių įstaigų (toliau – BĮ) apskaitą;
 - 5.2. pagal kompetenciją paskaičiuoja BĮ planuojamą lėšų poreikį, registruoja patvirtintas biudžeto lėšų programų sąmatas pagal patvirtintus BĮ biudžeto asignavimus;
 - 5.3. formuoja ir teikia finansuojančiai institucijai paraišką lėšoms gauti;

5.4. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais bei užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

5.5. suveda ūkines operacijas (gaunamus, siunčiamus dokumentus, mokėjimo pavedimus, avansines apyskaitas ir kt.) ir jas perkelia į bendrąjį žurnalą;

5.6. pagal kompetenciją apskaitos informacinėje sistemoje tikslina BĮ programų sąmatas, sudaro pažymas-pranešimus apie biudžeto asignavimų pakeitimus;

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

5.8. apskaičiuoja ataskaitiniam laikotarpiui tenkančią sąnaudų dalį, koreguoja ateinančių laikotarpių sąnaudų likutį ir registruoja ataskaitinio laikotarpio sąnaudas;

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

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

5.11. kiekvieną mėnesį 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;

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

5.13. sudaro BĮ programų mėnesio, ketvirčio, pusmečio ir metines finansines bei biudžeto vykdymo ir kitas ataskaitas;

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

5.15. priima BĮ apskaitos dokumentus, kuriuose užfiksuotos finansinės – ūkinės operacijos neprieštaruja teisės aktų reikalavimams, atlieka ūkinių operacijų einamąją kontrolę;

5.16. išrašo ir registruoja sistemoje sąskaitas faktūras už patalpų nuomą bei suteiktas paslaugas;

5.17. registruoja iš debitorių gautas lėšas pagal išrašytas sąskaitas faktūras patirtoms išlaidoms kompensuoti;

5.18. kiekvieną mėnesį parengia atsiskaitymų su debitoriais apskaitos registrus, sutikrina skolų likučius su Didžiosios knygos sąskaitų likučiais;

5.19. 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;

5.20. ruošia BĮ materialinių vertybių inventorizacijos sutikrinimo žiniaraščius;

5.21. vadovaujantis inventorizavimo aprašais, inventorizuoto turto, mokėtinų, gautinų sumų ir kt. likučius sutikrina su finansinės apskaitos duomenimis;

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

5.23. vykdo kitus su BĮ funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus administracijos direktoriaus ar Skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus;

5.24. dalyvauja BĮ ir Administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;

5.25. BĮ buhalterio, kuris tvarko kitos BĮ apskaitą, nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu) atlieka jam priskirtas funkcijas;

5.26. vykdo kitus Administracijos direktoriaus ar Skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus;

5.27. šias pareigas einantis vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)