

APSKAITOS SKYRIAUS FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Apskaitos skyriaus (toliau – skyrius) finansininkas, pareigybės grupė – specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją finansų arba ekonomikos, arba apskaitos krypties išsilavinimą ir finansinės apskaitos darbo patirtį;
 - 3.2. būti gerai susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atsakomybės standartais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, savivaldybės biudžeto sudarymą ir vykdymą, viešojo sektoriaus apskaitą ir atskaitomybę;
 - 3.3. išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų derinimo tvarką;
 - 3.4. mokėti analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 3.5. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. apskaito gautas paramos lėšas ir jų panaudojimą, rengia Paramos gavimo ir panaudojimo metinę ataskaitą FR0478 bei metinę B klasės pajamų deklaraciją FR0471 ir nustatytu terminu pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai (toliau – VMI);
 - 4.2. registruoja apskaitos programoje pirminius apskaitos dokumentus, sudaro registrų bei biudžeto vykdymo ataskaitas, apskaito biudžeto lėšas, skirtas beglobių gyvūnų gaudymo, karantinavimo, eutanazijos ir utilizavimo bei sterilizavimo paslaugoms vykdyti;
 - 4.3. tvarko Pakruojo rajono savivaldybei (toliau – Savivaldybė) nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų kredito ir palūkanų apmokėjimo apskaitą, rengia ataskaitas;
 - 4.4. tvarko Savivaldybės administracijos gautų vietinių rinkliavų ir už turto nuomą bei atsitiktines paslaugas gautų pajamų apskaitą, nustatyta tvarka ir terminais teikia savivaldybės išdui ataskaitų formas S6 ir S7;

4.5. vykdo Savivaldybės administracijos vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą apskaitą: registruoja pajamas apskaitos programoje pagal specialistų, administruojančių šių mokesčių surinkimą, pateiktas ataskaitas, perveda gautą rinkliavą į savivaldybės biudžetą, kas ketvirtį nustatytais terminais Savivaldybės administracijos Finansų skyriui pateikia kitų savivaldybės išdo pajamų ataskaitą (forma S6);

4.6. tvarko Savivaldybės finansinio turto (akcijų ir kt.) apskaitą: registruoja pajamavimo, nurašymo bei finansinio turto vertės pasikeitimo ūkines operacijas pagal gautus apskaitos dokumentus, rengia su finansiniu turtu susijusias finansinių ataskaitų rinkinio aiškinamojo rašto lenteles ir ataskaitas pagal poreikį apie kontroliuojamus ir kitus subjektus;

4.7. nuolat vykdo didžiosios knygos sąskaitų kontrolę.

4.8. rengia finansinio turto inventorizacijos aprašus;

4.9. atlieka skaičiavimus ir rengia savivaldybės biudžeto išlaidų programų sąmatų projektus pagal nustatytas tvarkas ir teisės aktus;

4.10. sudaro savivaldybės biudžeto išlaidų programų sąmatas pagal patvirtintus biudžeto asignavimus;

4.11. kontroliuoja biudžeto išlaidų sąmatų vykdymą, rengia pažymas apie programos išlaidų sąmatų patikslinimus;

4.12. vykdo mokėtinų ir gautinų sumų kontrolę: kas mėnesį sutikrina skolų analitinės apskaitos duomenis su Didžiosios knygos duomenimis, esant pradelstoms skoloms, analizuoja jų susidarymo priežastis, informuoja apie tai skyriaus vedėją ir teikia pasiūlymus dėl pradelstų skolų padengimo, rengia skolų suderinimo aktus, skolų inventorizacijos aprašus, esant nuvertėjimo požymiams, ataskaitinių metų pabaigoje rengia gautinų sumų senaties žiniaraščius;

4.13. tvarko jam priskirtų Savivaldybės administracijos vykdomų projektų finansinę apskaitą nuo pirminių apskaitos dokumentų užregistravimo apskaitos programoje iki Didžiosios knygos sudarymo, biudžeto ir kitų ataskaitų parengimo;

4.14. rengia ir teikia mokėjimo paraiškas, ataskaitas savivaldybės išdui ir kitoms finansuojančioms institucijoms, formuoja mokėjimo nurodymus ir eksportuoja į elektroninės bankininkystės sistemas;

4.15. kaupia ir sistemina duomenis tarpusavio operacijų suderinimui ir detalizavimui su viešojo sektoriaus subjektais bei nustatyta tvarka įkelia šiuos duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) ir atlieka derinimo bei eliminavimo procesus;

4.16. sudaro tarpines ir metines biudžeto vykdymo ir kitas ataskaitas, atsako už pateiktų duomenų teisingumą bei pateikimą laiku;

4.17. vykdo einamąją finansų kontrolę: reikalauja iš atsakingų Savivaldybės administracijos darbuotojų laiku pateikti apskaitos dokumentus ar ataskaitinius duomenis, kontroliuoja, ar pateikti apskaitos dokumentai užpildyti teisingai, ar juose užfiksuotos ūkinės operacijos neprieštarauja teisės aktų reikalavimams, reikalauja iš atsakingų asmenų, jei reikia, žodinių ar rašytinių paaiškinimų, papildomos informacijos, apskaičiavimų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti;

4.18. koordinuoja skyriaus vidaus teisės aktų rengimą, peržiūrą ir atnaujinimą, užtikrina jų atitiktį galiojantiems teisės aktams ir Savivaldybės administracijos vidaus dokumentams;

4.19. dalyvauja Savivaldybės administracijos sudarytų komisijų darbe;

4.20. pagal savo kompetenciją rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektus;

4.21. kas ketvirtį pagal priskirtas funkcijas ir programas rengia pažymas dėl finansavimo sumų ir teikia atsakingam skyriaus darbuotojui;

4.22. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Savivaldybės administracijos strateginius veiklos planus;

4.23. atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą, finansinių įrašų atitiktį ūkinių operacijų turiniui, finansinių įrašų teisingumą;

- 4.24. tinkamai saugo priskirtus finansinės apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus;
- 4.25. pavaduoja kitus laikinai nesančius (atostogų, nedarbingumo ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais) skyriaus darbuotojus;
- 4.26. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų pasiekti skyriaus ir Savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.