

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės

Švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus

2017 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. DV- 53

8 priedas

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS BUHALTERIO (241103) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnybos) buhalteris (241103) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštesnįjį arba aukštąjį buhalterinį, ekonominį, finansinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinės apskaitos tvarkymą, Savivaldybės biudžeto vykdymą, darbo santykius;
 - 3.3. mokėti dirbti buhalterinės apskaitos programa FINAS, programa biudžetinėms įstaigoms FINNET, Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer);
 - 3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, išmanyti buhalterinių dokumentų įforminimo būdus ir tvarką, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.5. turi būti susipažinęs su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS) ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu (VSAFAS).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys ir atskaitomybė būtų teisingi;
 - 4.2. teikia pasiūlymus išlaidų sąmatos sudarymo ir vykdymo klausimais;
 - 4.3. veda biudžeto sąskaitos apskaitą sudarant apskaitos registrus;
 - 4.4. patikrinęs darbo laiko apskaitos žiniaraštį, apskaičiuoja Tarnybos darbuotojų darbo užmokestį, daro kitus išmokėjimus;
 - 4.5. teikia ataskaitas apie darbo užmokestį valstybinei mokesčių inspekcijai, statistikai ir

VSDF;

- 4.6. išrašo pažymas darbuotojams;
- 4.7. veda ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto ir visas su juo susijusias operacijas;
- 4.8. sudaro atsargų (medžiagų, žaliavų, ūkinio inventoriaus) registrus;
- 4.9. apskaitą tvarko pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą sąskaitų planą;
- 4.10. analizuoja Tarnybos ūkio, finansų veiklą ir pagal buhalterinės apskaitos duomenis nustato ekonomijos šaltinius ir nuostolių priežastis;
- 4.11. dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes, atostogų rezervo, kreditorines ir debitorines skolas, pinigines lėšas, tvarko jų apskaitą, tikrina ar teisingai nurašyta;
- 4.12. kontroliuoja kasos pajamų ir išlaidų dokumentų išrašymą ir užpildymo teisingumą;
- 4.13. registruoja ir spausdina pavedimus bankui, atsiskaitymus su debitoriais ir kreditoriais;
- 4.14. veda biudžeto lėšų kasinių ir faktinių lėšų apskaitą;
- 4.15. rengia dokumentus, pretenzijas teismui dėl skolų išieškojimo;
- 4.16. vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
- 4.17. be šiame pareigybės aprašyme išvardytų funkcijų, darbuotojas vykdo ir kitus Tarnybos direktoriaus pavedimus, susijusius su Tarnybos veikla, neprieštaraujančius teisės aktams.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos buhalteris

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)
