

PATVIRTINTA

Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos direktoriaus
2024 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. 1.2.-139

KAIŠIADORIŲ BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ TARNYBOS CENTRALIZUOTOS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Kaišiadorių BFT Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) buhalteris yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojas) ir yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas: šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
4. Profesijos kodas – 2411.
5. Pareigybės paskirtis – atlikti priskirtų įstaigų (toliau – Įstaigos) mokėtinų sumų, sąnaudų sričių, trumpalaikio turto, projektų finansinės apskaitos tvarkymo funkcijas.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ekonomikos, finansų, apskaitos ar verslo ir vadybos krypties išsilavinimą, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 6.2. būti susipažinęs ir savo veikloje mokėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus subjektų finansinę ir mokesstinę apskaitą bei atskaitomybę, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 6.3. išmanyti finansinės apskaitos ir vidaus (kuri apima ir finansų) kontrolės principus;
 - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis informacinėmis sistemomis;
 - 6.5. gebėti dirbti komandoje, aiškiai ir sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. tvarko Įstaigų finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių finansinę apskaitą, reikalavimus;
 - 7.2. registruoja ūkines operacijas mokėtinų sumų, sąnaudų apskaitai tvarkyti:
 - 7.2.1. teisės aktų nustatyta tvarka įtraukia į apskaitos sistemą visas Įstaigų ūkines operacijas ir ūkinius įvykius už suteiktas paslaugas pagal šias operacijas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą, PVM sąskaitą faktūrą, išankstinio apmokėjimo sąskaitą ir kitus apmokėjimo dokumentus) nurodydamas visus sistemoje reikalaujamus rekvizitus;
 - 7.2.2. tikrina, ar pateiktos sąskaitos faktūros ir kiti apskaitos dokumentai atitinka teisės aktus, sutartis ar kitus norminius dokumentus, kad pateikti dokumentai būtų pasirašyti už ūkines operacijas atsakingų asmenų. Esant neatitikimams ar pavėluotam pateikimui, informuoja skyriaus vedėją;

7.2.1. vykdo sąnaudų atstatymo už komunalines paslaugas apskaitą, išrašo sąskaitas, kurios perduodamos į Sąskaitų administravimo bendrąją informacinę sistemą (**SABIS**) arba *Istaigoms* (jei tą numato teisės aktai);

7.2.2. apskaičiuoja ateinančių laikotarpių sąnaudas ir registruoja jas apskaitoje;

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

7.2.4. tikrina ir kontroliuoja, ar mokėtinų sumų duomenys atitinka pirminius apskaitos dokumentus, ar apskaitos registru duomenys atitinka Didžiosios knygos atitinkamos buhalterinės sąskaitos duomenis;

7.2.5. teikia informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms parengti;

7.2.6. rengia Įstaigų mokėtinų sumų sąrašus, reikalingus inventorizacijai atlikti;

7.2.7. atlieka Įstaigų mokėtinų sumų suderinimą;

7.2.8. sutikrina Įstaigų pateiktus inventorizavimo aprašus su Įstaigų apskaitos duomenimis, remdamasis Įstaigų vadovų sprendimais, registruoja inventorizacijos rezultatus apskaitoje;

7.3. registruoja ūkines operacijas trumpalaikio turto apskaitai tvarkyti:

7.3.1. apskaitos sistemoje registruoja Įstaigų trumpalaikio turto (atsargų, išankstinių mokėjimų, gautinų sumų, pinigų ir pinigų ekvivalentų) pirminius apskaitos duomenis, užtikrina, kad užregistruoti duomenys būtų tikslūs, teisingi ir atitiktų pirminius apskaitos dokumentus;

7.3.2. tikrina ir kontroliuoja, ar trumpalaikio turto, su juo susijusių finansavimo sumų ir finansavimo pajamų duomenys atitinka pirminius apskaitos dokumentus, ar apskaitos registru duomenys atitinka Didžiosios knygos atitinkamos buhalterinės sąskaitos duomenis;

7.3.3. rengia Įstaigų gautinų sumų senaties ir vertės koregavimo žiniaraščius, apskaitoje registruoja gautinų sumų nuvertėjimo faktą, remiantis Įstaigų patvirtintais gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščiais;

7.3.4. įtraukia į apskaitą Įstaigų pateiktus kasos pajamų ir išlaidų orderius;

7.3.5. įtraukia kasos inventorizacijos rezultatus į apskaitą;

7.3.6. rengia Įstaigų trumpalaikio turto *dokumentus* (atsargų, ūkinio inventoriaus, gautinų sumų sąrašus, pinigų banko sąskaitose ir kasoje), reikalingus inventorizacijai atlikti;

7.3.7. atlieka Įstaigų gautinų sumų suderinimą;

7.3.8. sutikrina Įstaigų pateiktus inventorizavimo aprašus su Įstaigų apskaitos duomenimis, remdamasis Įstaigų vadovų sprendimais, registruoja inventorizacijos rezultatus apskaitoje;

7.3.9. apskaitos sistemoje pagal Įstaigų pateiktą informaciją registruoja neapibrėžtąjį turtą, neapibrėžtuosius įsipareigojimus;

7.4. užtikrindamas skaidrų, sąžiningą ir teisingą apskaitomų projektų finansinės apskaitos tvarkymą, registruoja ūkines operacijas Įstaigų projektų apskaitai tvarkyti:

7.4.1. rengia Įstaigų vykdomų projektų mokėjimo prašymus ir teikia juos projektą administruojančiai įstaigai;

7.4.2. registruoja apskaitos sistemoje projektų finansines-ūkines operacijas, kontroliuoja projektų išlaidas patvirtinančių dokumentų atitikimą, duomenų teisingumą;

7.4.3. užtikrina, kad su projektais susijusių buhalterinių operacijų įrašai būtų lengvai atskiriami nuo kitų, įprastinių, įstaigų operacijų;

7.4.4. laiku ir tinkamai rengia susijusius su projektų įgyvendinimu dokumentus, skirtus išlaidoms pagrįsti, deklaruoti, apskaičiuoti, reikiamai finansinei informacijai teikti;

7.4.5. vykdo ir analizuoja atsiskaitymus su projektų kreditoriais ir debitoriais;

7.4.6. dalyvauja projektų audito procese, rengia reikiamas ataskaitas, teikia atitinkamą informaciją ir dokumentus;

7.5. Įstaigų prašymu ir Tarnybos direktoriaus pavedimu dalyvauja inventorizacijoje;

7.6. rengia ir teikia mokėjimo paraiškas piniginėms lėšoms užsakyti į atsiskaitomąsias sąskaitas pagal programas, funkcijas, priemones ir išlaidų straipsnius atsiskaitymams su tiekėjais už suteiktas paslaugas, įgytas atsargas bei formuoja mokėjimo pavedimus;

7.7. rengia Įstaigų banko mokėjimo nurodymus, kontroliuoja Įstaigų biudžetinių ir nebiudžetinių lėšų banko sąskaitų likučius, registruoja bankų išrašų informaciją apskaitoje;

7.8. dirba su dokumentų valdymo, Sąskaitų administravimo bendrąja informacine (SABIS), *Finas*, *FinNet* sistemomis;

7.9. atsakingas už Įstaigų Sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje (SABIS) patvirtintos sąskaitos apmokėjimą ir „Apmokėta“ būsenos suteikimą;

7.10. Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS) atlieka jam pavestų įstaigų finansinių ataskaitų rinkinio (FAR) pildytojo funkcijas;

7.11. vykdo Įstaigų ir Tarnybos ūkinių operacijų **einamąją finansų kontrolę**, kaip numatyta Kaišiadorių BFT patvirtintose Finansų kontrolės taisyklėse;

7.12. atlieka vidaus kontrolės politikos įgyvendinimą Skyriuje pagal savo darbinės funkcijas;

7.13. tvarko Įstaigų ir Tarnybos dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir numatytais terminais perduoda Skyriaus vyriausiems specialistams (perdavimui Įstaigoms arba į Kaišiadorių BFT archyvą);

7.14. laikosi Kaišiadorių BFT darbuotojų etikos ir antikoruocinio elgesio kodekso: mandagiai ir pagarbiai bendrauja su Įstaigų, Kaišiadorių BFT darbuotojais ir lankytojais, reikalui esant pagal kompetenciją, užtikrina tinkamą informacijos suteikimą, bendraudamas stengiasi išvengti konfliktų, o kilus konfliktinei situacijai, ją sprendžia dalykiškai, gerbia jų teises ir jų nepažeidžia;

7.15. laikosi šio pareigybės aprašymo, Darbo tvarkos taisyklių ir kitų Kaišiadorių BFT tvarkų ir taisyklių reikalavimų;

7.16. pavaduoja kitą Skyriaus buhalterį, vykdantį analogiškas (panašias) funkcijas, jam laikinai negalint eiti pareigų;

7.17. pagal kompetenciją Darbuotojas vykdo Kaišiadorių BFT direktoriaus įsakymus, atlieka kitus Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Skyriaus funkcijomis, organizuoja užduočių įgyvendinimą.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Šias pareigas einantis Darbuotojas turi teisę:

8.1. turėti tinkamas darbo sąlygas ir reikalingas priemones;

8.2. į kasmetines atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

8.3. kelti kvalifikaciją mokymuose, seminaruose bei tobulinti darbo įgūdžius;

8.4. nepriimti pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti nurodymų, jeigu netinkamai įforminti apskaitos dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, reikalauti, kad atsakingi asmenys tinkamai įformintų apskaitos dokumentus, ištaisytų trūkumus ir netikslumus;

8.5. reikalauti, kad atsakingi asmenys pateiktų trūkstamus apskaitos dokumentus, arba prašyti atsakingų asmenų papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti nepakanka informacijos;

8.6. Darbuotojas, nepriimdamas atsakingų asmenų pateiktų apskaitos dokumentų, turi pareigą nurodyti to priežastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną apie tai informuoti Skyriaus vedėją, paskirtus atsakingus asmenis;

8.7. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jei tai prieštarauja Darbuotojo saugumui;

8.8. teikti Kaišiadorių BFT direktoriui ir Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl savo atliekamo darbo bei jo procesų tobulinimo;

8.9. kreiptis su paklausimais į fizinius ir juridinius asmenis ir gauti reikalingą informaciją funkcijų vykdymui.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis Darbuotojas atsako už:
- 9.1. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų laikymąsi;
 - 9.2. funkcijų vykdymą užtikrinant veiksmų atitiktį asmens duomenų tvarkymo teisės aktams;
 - 9.3. visų teisėtų, atitinkančių ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų turinį, buhalterinių įrašų laiku ir be klaidų įtraukimą į apskaitos sistemą;
 - 9.4. ūkinę finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų, poįstatyminių aktų, Kaišiadorių BFT vidaus tvarkų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi bei teisėtų pavedimų vykdymą;
 - 9.5. teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;
 - 9.6. vidaus ir finansų kontrolės įgyvendinimą pagal pavestas funkcijas;
 - 9.7. konfidencialios informacijos išsaugojimą, bet kokios su pareigų atlikimu susijusios informacijos atskleidimą tretiesiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus;
 - 9.8. pavestų darbų atlikimą tinkamai ir laiku;
10. Už netinkamą pavestų funkcijų vykdymą, tarnybinių įgaliojimų viršijimą, konfidencialios informacijos paviėšinimą, padarytą žalą Kaišiadorių BFT, Darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku.

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

