

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2017 m. vasario 13 d.
įsakymu Nr. D – 140.

BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti Savivaldybės administracijos buhalterinę apskaitą.
4. Buhalteris yra pavaldus Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.3. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Apskaito valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšas pagal programas biudžetinėje banko sąskaitoje.
7. Apskaito Savivaldybės projektų dokumentus, finansuojamus iš Europos Sąjungos lėšų, kurių administravimui neskirta lėšų.
8. Tvarko įsiskolinimų iš valstybės ir Savivaldybės biudžeto lėšų, projektų lėšų apskaitą pagal partnerius, programas, valstybės funkcijas ir ekonominius straipsnius, sudaro atsiskaitymų žiniaraščius, formas.
9. Registruoja ir apskaito valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų, projektų lėšų finansavimo pajamas, finansavimo sąnaudas, sukaupias sąnaudas pagal programas, priemones, valstybės funkcijas ir ekonominius straipsnius.
10. Teikia ir apskaito valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų, projektų lėšų išlaidų paraiškas, gautas lėšas bei finansavimo sumas pagal programas, priemones, valstybės funkcijas ir ekonominius straipsnius.
11. Ruošia mokėjimo nurodymus valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų, projektų lėšų sumoms pervesti.
12. Analizuoja ir kontroliuoja valstybės ir Savivaldybės biudžetų apskaitomų lėšų panaudojimą pagal patvirtintą planą, partnerius, valstybės funkcijas, priemones, programas.
13. Apskaičiuoja ir apskaito trumpalaikių gautinų bei mokėtinų sumų nuvertėjimus.
14. Vykdo apskaitomų valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų, projektų lėšų einamą finansinę kontrolę.

15. Vykdo Administracijos metinių duomenų derinimą su viešojo sektoriaus subjektais Finansų ministerijos informacinėje konsolidavimo sistemoje VSAKIS.

16. Suveda bei eliminuoja Administracijos apskaitos duomenis Finansų ministerijos informacinėje konsolidavimo sistemoje VSAKIS.

17. Tvarko Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos apskaitą pinigų ir kaupimo principu.

18. Apskaičiuoja ir teikia Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos biudžeto projektą, biudžeto sąmatas bei jų vykdymo mėnesines bei ketvirtines ataskaitas, biudžeto tikslinimus.

19. Sudaro Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos finansinių ataskaitų rinkinius, suveda duomenis į Finansų ministerijos konsolidavimo programą VSAKIS.

20. Sudaro Buhalterinės apskaitos skyriaus dokumentų archyvo metinę bylų nomenklatūrą, vykdo senų dokumentų bylų nurašymą ir kitas archyvo tvarkymo funkcijas.

21. Ataskaitiniams metams pasibaigus, sutvarkytus dokumentus nustatyta tvarka perduoda į archyvą nuolatiniam saugojimui arba laikinam saugojimui palieka Buhalterinės apskaitos skyriuje.

22. Atlieka kitus buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

23. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

23.1. už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir užduočių vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

23.2. už turimos informacijos saugumą ir konfidencialumą, suteiktos informacijos teisingumą;

23.3. dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą.
