

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos  
direktorium 2020 m. balandžio 3 d.  
įsakymu Nr. D –37

## **BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
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 aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį, įgytus iki 1995 metų; 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. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. apskaito tikslines valstybės ir Savivaldybės lėšas, paramos ir kitų pavidimų lėšas pagal kiekvieną programą banko sąskaitose, sudaro banko mėnesio ataskaitas pagal kiekvieną atsiskaitomąją sąskaitą;
  - 6.2. apskaito Savivaldybės projektų dokumentus, finansuojamus iš Europos Sąjungos lėšų, kurių administravimui neskirta lėšų;
  - 6.3. tvarko įsiskolinimus iš tikslinių valstybės ir Savivaldybės, paramos, projektų ir kitų lėšų pavidimų apskaitą pagal partnerius, sudaro atsiskaitymų žiniaraščius;
  - 6.4. registruoja ir apskaito tikslinių, paramos ir kitų lėšų pavidimų, projektų lėšų finansavimo pajamas, finansavimo sąnaudas, sukauptas sąnaudas pagal programas, priemones, valstybės funkcijas;
  - 6.5. teikia ir apskaito tikslinių, paramos ir kitų lėšų pavidimų, projektų lėšų išlaidų paraiškas, gautas lėšas bei finansavimo sumas pagal programas, priemones, valstybės funkcijas;
  - 6.6. ruošia mokėjimo nurodymus valstybės ir Savivaldybės tikslinių, paramos ir kitų lėšų pavidimų, projektų lėšų sumoms pervesti;
  - 6.7. analizuoja ir kontroliuoja apskaitomų lėšų panaudojimą pagal partnerius, valstybės funkcijas, priemones, programas;
  - 6.8. apskaičiuoja ir apskaito ilgalaikių ir trumpalaikių gautinų bei mokėtinų sumų nuvertėjimus;
  - 6.9. kontroliuoja pirminių apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą;

- 6.10. vykdo apskaitomų lėšų einamą finansinę kontrolę;
- 6.11. teikia informaciją finansinėms ataskaitoms parengti;
- 6.12. pildo ir teikia reikalingus apskaitos duomenis į LR finansų ministerijos informacinę konsolidavimo programą VSAKIS;
- 6.13. ruošia ir teikia tikslinių valstybės ir savivaldybės lėšų, paramos ir kitų pavedimų lėšų ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai, atitinkamoms ministerijoms, departamentams, mokėjimo agentūroms bei Statistiko departamentui;
- 6.14. ataskaitiniams metams pasibaigus, sutvarkytus dokumentus nustatyta tvarka perduoda į archyvą nuolatiniam saugojimui arba laikinam saugojimui palieka Buhalterinės apskaitos skyriuje;
- 6.15. atlieka kitus Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo pavedimus.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

- 7. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:
  - 7.1. už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir užduočių vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.2. už turimos informacijos saugumą ir konfidencialumą, suteiktos informacijos teisingumą;
  - 7.3. dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą.

---

Susipažinau  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)  
(Data)