

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. balandžio d.
įsakymu Nr. D – .

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. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. apskaito valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšas pagal programas biudžetinėje banko sąskaitoje, sudaro biudžetinės banko sąskaitos kiekvienos dienos, mėnesio ataskaitas;
 - 6.2. apskaito Savivaldybės projektų dokumentus, finansuojamus iš Europos Sąjungos lėšų, kurių administravimui neskirta lėšų;
 - 6.3. tvarko įsiskolinimų iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų apskaitą pagal partnerius, programas, valstybės funkcijas ir ekonominius straipsnius, sudaro atsiskaitymų žiniaraščius;
 - 6.4. registruoja ir apskaito valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų, projektų lėšų finansavimo pajamas, finansavimo sąnaudas, sukaupias sąnaudas pagal programas, priemones, valstybės funkcijas ir ekonominius straipsnius;
 - 6.5. 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;
 - 6.6. ruošia mokėjimo nurodymus valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų, projektų lėšų sumoms pervesti;
 - 6.7. analizuoja ir kontroliuoja valstybės ir Savivaldybės biudžetų apskaitomų lėšų panaudojimą pagal patvirtintą planą, partnerius, valstybės funkcijas, priemones, programas;
 - 6.8. apskaičiuoja ir apskaito trumpalaikių gautinų bei mokėtinų sumų nuvertėjimus;
 - 6.9. vykdo apskaitomų valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų einamą finansinę kontrolę;

6.10. tikrina ir apskaito komandiruočių išlaidų avansines apyskaitas pagal programas, priemones, valstybės funkcijas;

6.11. teikia reikalingus apskaitos duomenis į LR finansų ministerijos informacinę konsolidavimo programą VSAKIS;

6.12. vykdo tarpusavio atsiskaitymų su partneriais suderinimus;

6.13. ataskaitiniams metams pasibaigus, sutvarkytus dokumentus nustatyta tvarka perduoda į archyvą nuolatiniam saugojimui arba laikinam saugojimui palieka Buhalterinės apskaitos skyriuje;

6.14. 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)