

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 koleginį 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. Ruošti Savivaldybės administracijos biudžeto išlaidų projektą pagal programas, valstybės funkcijas ir ekonominę klasifikaciją.
7. Sudaryti Savivaldybės administracijos biudžeto išlaidų sąmatas pagal programas, valstybės funkcijas ir ekonominę klasifikaciją ir apskaityti My Lobster programoje.
8. Sudaryti biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas pagal programas, valstybės funkcijas ir ekonominę klasifikacijos straipsnius.
9. Analizuoti Savivaldybės administracijos biudžeto išlaidų sąmatų vykdymą pagal programas, valstybės funkcijas ir ekonominę klasifikacijos straipsnius.
10. Ruošti ir teikti pasiūlymus dėl Savivaldybės administracijos biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo pakeitimų pagal programas, valstybės funkcijas ir ekonominę klasifikacijos straipsnius.
11. Kontroliuoti pirminių apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą.
12. Tikslinti Savivaldybės administracijos biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo pakeitimus pagal programas, valstybės funkcijas ir ekonominę klasifikacijos straipsnius My Lobster programoje.
13. Ruošti, sutikrinti su Didžiąja knyga ir teikti biudžeto lėšų mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas.
14. Apskaityti dokumentus pagal patvirtintus vykdomus projektus, kuriems neskirtos administravimo lėšos.
15. Apskaityti mokėtinas sumas, finansavimo sąnaudas ir pajamas, sukauptas sąnaudas pagal valstybės funkcijas ir programas.

16. Ruošti ir teikti ataskaitas mokėjimo agentūroms, Statistikos departamentui.
17. Rengti suvestines ataskaitas, formas, reikalingas Finansinių bei Biudžeto ataskaitų rinkinių parengimui.
18. Vykdyti apskaitomų lėšų einamą finansinę kontrolę.
19. Ataskaitiniams metams pasibaigus, sutvarkytus dokumentus nustatyta tvarka perduoti į archyvą nuolatiniam saugojimui arba laikinam saugojimui palikti Buhalterinės apskaitos skyriuje.
20. Vykdyti kitus Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

21. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
 - 21.1. už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir užduočių vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 21.2. už turimos informacijos saugumą ir konfidencialumą, suteiktos informacijos teisingumą;
 - 21.3. dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą.
-