

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 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. Apskaičiuoti Savivaldybės administracijos darbuotojams darbo užmokestį pagal darbo sutartis ir kitas išmokas pagal reglamentuojančius apmokėjimą teisės aktus.
7. Apskaičiuoti Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos darbuotojams darbo užmokestį pagal darbo sutartis ir kitas išmokas pagal reglamentuojančius apmokėjimą teisės aktus.
8. Apskaičiuoti Savivaldybės tarybos nariams išmokas pagal patvirtintą tvarką.
9. Apskaičiuoti darbo užmokestį pagal patvirtintus vykdomus projektus.
10. Registruoti ir apskaityti darbo užmokesčio ir socialinio draudimo išlaidų finansavimo pajamas, finansavimo sąnaudas, sukauptas sąnaudas, kaupiamų atostogų rezervą pagal programas, priemones, valstybės funkcijas.
11. Teikti ir apskaityti darbo užmokesčio ir socialinio draudimo išlaidų paraiškas, gautas lėšas bei finansavimo pajamas pagal programas, priemones, valstybės funkcijas.
12. Vykdyti išskaitymus pagal vykdomuosius raštus ir kitus reglamentuojančius išskaitymus iš darbo apmokėjimo teisės aktus.
13. Ruošti mokėjimo nurodymus darbo užmokesčio, socialinio draudimo bei išskaitomoms sumoms pervesti.
14. Kontroliuoti pirminių apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą
15. Ruošti, sutikrinti su Didžiąja knyga ir teikti biudžeto lėšų mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas.
16. Apskaityti dokumentus pagal patvirtintus vykdomus projektus, kuriems neskirtos administravimo lėšos.

17. Analizuoti ir kontroliuoti lėšų panaudojimą darbo užmokesčiui ir socialiniam draudimui pagal valstybės funkcijas, priemones, programas.

18. Ruošti ir teikti darbo apmokėjimo, socialinio draudimo įmokų, pajamų mokesčio ir kitas ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai bei Statistiko departamentui.

19. Išduoti Savivaldybės administracijos darbuotojams pažymas bei atsiskaitymo lapelius apie jų darbo užmokestį.

20. Vykdyti einamą darbo užmokesčio, socialinio draudimo ir darbdavio pašalpų finansų kontrolę.

22. Rengti ataskaitas, formas, reikalingas Finansinių bei Biudžeto ataskaitų parengimui.

23. Ataskaitiniams metams pasibaigus, sutvarkytus dokumentus nustatyta tvarka perduoti į archyvą nuolatiniam saugojimui arba laikinam saugojimui palikti Buhalterinės apskaitos skyriuje.

24. Vykdyti kitus Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

25. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

25.1. už pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų ir užduočių vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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