

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktorium 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.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Ruošti Savivaldybės administracijos teritorinių padalinių – seniūnijų - biudžeto išlaidų sąmatų projektus pagal programas, valstybės funkcijas ir ekonominę klasifikaciją.
7. Ruošti Savivaldybės administracijos ir jos teritorinių padalinių – seniūnijų - gaunamų lėšų ir pajamų už nuomą biudžeto projektą.
8. Sudaryti Savivaldybės administracijos teritorinių padalinių - seniūnijų - biudžeto išlaidų sąmatas pagal programas, valstybės funkcijas ir ekonominę klasifikaciją.
9. Sudaryti Administracijos teritorinių padalinių – seniūnijų - biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas pagal programas, valstybės funkcijas ir ekonominės klasifikacijos straipsnius.
10. Analizuoti Savivaldybės administracijos teritorinių padalinių – seniūnijų - biudžeto išlaidų sąmatų vykdymą pagal programas, valstybės funkcijas ir ekonominės klasifikacijos straipsnius.
11. Kontroliuoti pirminių apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą.
12. Apskaičiuoti, išrašyti ir apskaityti sąskaitas gaunamoms lėšoms už paslaugas, patalpų nuomą pagal sudarytas sutartis.
13. Ruošti gautinų sumų inventorizavimo žiniašaščius, nuvertėjimo sumų, nurašomų sumų aktus ir juos apskaityti.
14. Apskaityti valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšas pagal programas, priemones biudžetinėje banko sąskaitoje.

15. Apskaityti Savivaldybės projektų dokumentus, finansuojamus iš Europos Sąjungos, kurių administravimui neskirta lėšų.
16. Tvarkyti įsiskolinimų iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų apskaitą pagal programas, priemones, pagal partnerius, valstybės funkcijas ir ekonominius straipsnius, sudaryti atsiskaitymų žiniaraščius, formas.
17. Registruoti ir apskaityti valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų, projektų lėšų finansavimo pajamas, finansavimo sąnaudas, sukauptas sąnaudas pagal programas, priemones, valstybės funkcijas ir ekonominius straipsnius.
18. Teikti ir apskaityti valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų, projektų lėšų išlaidų paraiškas, gautas lėšas bei finansavimo sumas pagal programas, priemones, valstybės funkcijas ir ekonominius straipsnius.
19. Ruošti mokėjimo nurodymus valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų pagal programas, priemones ir projektų lėšų sumoms pervesti.
20. Analizuoti ir kontroliuoti valstybės ir Savivaldybės biudžetų apskaitomų lėšų pagal programas, priemones bei priemonę Seniūnijų veiklai panaudojimą pagal patvirtintą planą, partnerius, valstybės funkcijas, priemones, programas.
21. Ruošti ir teikti pasiūlymus dėl Savivaldybės administracijos teritorinių padalinių - seniūnijų - biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo pakeitimų pagal programas, valstybės funkcijas ir ekonominės klasifikacijos straipsnius.
22. Apskaičiuoti ir apskaityti trumpalaikių mokėtinų sumų nuvertėjimus.
23. Vykdyti apskaitomų gaunamų lėšų bei mokėtinų valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų pagal programas, priemones veiklai einamą finansinę kontrolę.
24. Teikti informaciją finansinėms ataskaitoms ruošti.
25. Ataskaitiniams metams pasibaigus, sutvarkytus dokumentus nustatyta tvarka perduoti į archyvą nuolatiniam saugojimui arba laikinam saugojimui palikti Buhalterinės apskaitos skyriuje.
26. Vykdyti kitus Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

27. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
 - 27.1. už pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų ir užduočių vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 27.2. už turimos informacijos saugumą ir konfidencialumą, suteiktos informacijos teisingumą;
 - 27.3. dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą.
-