

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 – 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. Užtikrina buhalterinės apskaitos sąskaitų finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka.
7. Vadovaujasi patvirtinta apskaitos politika, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais.
8. Apskaito ir kontroliuoja:
 - 8.1. teisingą biudžeto lėšų panaudojimą socialinėms išmokoms, vienkartinėms socialinėms išmokoms, būsto šildymo išlaidų, išlaidų vandeniui kompensacijoms ir kompensacijoms nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, nemokamo maitinimo ir mokinio reikmenims moksleiviams kompensacijoms pagal asignavimų valdytojų patvirtintas programas;
 - 8.2. teisingą lėšų panaudojimą iš valstybės biudžeto: išmokoms vaikams, šalpos išmokoms, transporto išlaidų kompensacijoms, rezistencijos dalyvių ir sužalotų atliekant karinę tarnybą sovietinėje armijoje dalyvių šeimoms, invalidams, auginantiesiems iki 16 metų vaikus, finansinę paramą užsienyje mirusių (žuvusių) palaikams parvežti;
 - 8.3. priima bendrojo lavinimo įstaigų mokinių nemokamo maitinimo valgyklų suderinimo aktus ir juos sutikrina SPIS programoje;

8.4. priima ir sutikrina ikimokyklinio ugdymo įstaigų gautinų lėšų paraiškas su mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalais SPIS programoje.

9. Parengia ir praneša prognozuojamus rodiklius apie socialines išmokas, būsto šildymo išlaidų, išlaidų vandeniui kompensacijas ir kompensacijas nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms, mokinių nemokamo maitinimo ir mokinio reikmenims. Sudaro šių išmokų pagal programas lėšų poreikio apskaičiavimus.

10. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas – apskaitos dokumentus ir registrus Savivaldybės administracijai, Socialinės paramos skyriui, Švietimo skyriui.

11. Teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai statistines ataskaitas ir kitus priedus iš valstybės ir Savivaldybės biudžeto apie suteiktą piniginę socialinę paramą, asmenims išmokėtų išmokų vaikams paramą, mokinių nemokamo maitinimo ir mokinio reikmenims paramą.

12. Registruoja ir apskaito valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų, projektų lėšų finansavimo pajamas, finansavimo sąnaudas, sukauptas sąnaudas pagal programas, priemones, valstybės funkcijas ir ekonominius straipsnius.

13. 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.

14. Rengia mokėjimo pavedimus iš Savivaldybės biudžeto lėšų, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos gautų lėšų pagal atskirus finansavimo šaltinius atsiskaitymui su fiziniais asmenimis bei už teikiamas paslaugas.

15. Tikrina socialinių išmokų, kompensacijų už būsto šildymą, mokinio reikmenims, išmokų vaikams, šalpos išmokų, transporto išlaidų kompensacijų, sudarytus žiniaraščius ir suveda į buhalterinę programą.

16. Vykdo apskaitomų valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų einamą finansinę kontrolę.

17. Sudaro buhalterines ataskaitas pagal atskiras lėšų rūšis, finansavimo šaltinius, pateikia prie jų programų sąmatos įvykdymo apyskaitas.

18. Atlieka kitus Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

19. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

19.1. už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir užduočių vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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