

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 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. 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. Kontroluoti pirminių apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą.
12. Apskaičiuoti, išrašyti ir apskaityti sąskaitas gaunamoms lėšoms už paslaugas, patalpų nuomą pagal sudarytas sutartis.
13. Apskaito valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšas pagal programas, priemones bei priemonę Seniūnijų veiklai biudžetinėje banko sąskaitoje.
14. Apskaito Savivaldybės projektų dokumentus, finansuojamus iš Europos Sąjungos lėšų, kurių administravimui neskirta lėšų.

15 . Tvarko įsiskolinimų iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų apskaitą pagal programas, priemones bei priemonę Seniūnijų veiklai pagal partnerius, valstybės funkcijas ir ekonominius straipsnius, sudaro atsiskaitymų žiniaraščius, formas.

16. Registruoja ir apskaito valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų pagal programas, priemones bei priemonę Seniūnijų veiklai, projektų lėšų finansavimo pajamas, finansavimo sąnaudas, sukauptas sąnaudas pagal programas, priemones, valstybės funkcijas ir ekonominius straipsnius.

17. Teikia ir apskaito valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų pagal programas, priemones bei priemonę Seniūnijų veiklai, projektų lėšų išlaidų paraiškas, gautas lėšas bei finansavimo sumas pagal programas, priemones, valstybės funkcijas ir ekonominius straipsnius.

18. Ruošia mokėjimo nurodymus valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų pagal programas, priemones bei priemonę Seniūnijų veiklai, projektų lėšų sumoms pervesti.

19. Analizuoja ir kontroliuoja valstybės ir Savivaldybės biudžetų apskaitomų lėšų pagal programas, priemones bei priemonę Seniūnijų veiklai panaudojimą pagal patvirtintą planą, partnerius, valstybės funkcijas, priemones, programas.

20. Ruošia ir teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės administracijos teritorinių padalinių - seniūnijų - biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo pakeitimų pagal programas, valstybės funkcijas ir ekonominės klasifikacijos straipsnius.

21. Apskaičiuoja ir apskaito trumpalaikių gautinų bei mokėtinų sumų nuvertėjimus.

22. Vykdo apskaitomų valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų pagal programas, priemones bei priemonę Seniūnijų veiklai einamą finansinę kontrolę.

23. Apskaito, analizuoja ir teikia vietinių rinkliavų ataskaitas bei vykdo jų einamą kontrolę.

24. Teikia informaciją finansinėms ataskaitoms rengti.

25. Ataskaitiniams metams pasibaigus, sutvarkytus dokumentus nustatyta tvarka perduoda į archyvą nuolatiniam saugojimui arba laikinam saugojimui palieka Buhalterinės apskaitos skyriuje.

26. Atlieka kitus buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo pavedimus.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

27. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

27.1. už pareigybės aprašyme nustatytų 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.

---