

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. Apskaito valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšas pagal programas, priemones investicijų ir kitų projektų skolintoms lėšoms bei tikslinių valstybės investicijų programų lėšas banko sąskaitoje.
7. Apskaito Savivaldybės projektų dokumentus, finansuojamus iš Europos Sąjungos lėšų, kurių administravimui neskirta lėšų.
8. Tvarko įsiskolinimų iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų pagal programas, priemones investicijų ir kitų projektų skolintoms lėšoms bei tikslinių valstybės investicijų programų lėšas bei kitų lėšų apskaitą pagal partnerius, programas, valstybės funkcijas ir ekonominius straipsnius, sudaro atsiskaitymų žiniaraščius bei formas.
9. Registruoja ir apskaito valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų pagal programas, priemones investicijų ir kitų projektų skolintoms lėšoms bei tikslinių valstybės investicijų programų lėšas bei kitų lėšų apskaitą projektų lėšų finansavimo pajamas, finansavimo sąnaudas, sukauptas sąnaudas pagal programas, priemones, valstybės funkcijas ir ekonominius straipsnius.
10. Teikia ir apskaito valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų pagal programas, priemones investicijų ir kitų projektų skolintoms lėšoms bei tikslinių valstybės investicijų programų lėšas bei kitų lėšų apskaitą projektų lėšų programų išlaidų paraiškas, gautas lėšas bei finansavimo sumas pagal programas, priemones, valstybės funkcijas ir ekonominius straipsnius
11. Ruošia mokėjimo nurodymus valstybės ir Savivaldybės biudžetų, tikslinių biudžeto lėšų programų, priemonių ir projektų lėšų sumoms pervesti.

12. Analizuoja ir kontroliuoja valstybės ir Savivaldybės biudžetų apskaitomų lėšų panaudojimą pagal patvirtintą planą, partnerius, valstybės funkcijas, priemones, programas.

13. Apskaičiuoja ir apskaito ilgalaikių ir trumpalaikių gautinų bei mokėtinų sumų nuvertėjimus.

14. Apskaito investicijas, nuosavybės dalis į kontroliuojamus, nekontroliuojamus, asocijuotus viešojo sektoriaus, ne viešojo sektoriaus ir kitus subjektus.

15. Teikia informaciją finansinėms ataskaitoms rengti.

16. Pildo ir teikia reikalingus apskaitos duomenis į LR finansų ministerijos informacinę konsolidavimo programą VSAKIS.

17. Apskaito viešame aukcione parduodamo Savivaldybės turto pajamas.

18. Vykdo apskaitomų valstybės ir Savivaldybės biudžetų bei tikslinių projektų lėšų einamą finansinę kontrolę.

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

20. Atlieka 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.
