

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 iš valstybės biudžeto ir Savivaldybės biudžeto, socialinių paslaugų plėtros globos įstaigose teikiamas paslaugas ;
 - 8.2. teisingą lėšų panaudojimą iš valstybės biudžeto: išmokoms vaikams, šalpos išmokoms, transporto išlaidų kompensacijoms, ginkluoto pasipriešinimo rezistencijos dalyvių ir sužalotų atliekant karinę tarnybą sovietinėje armijoje dalyvių šeimoms, invalidams, auginantiems iki 16 metų vaikus;
 - 8.3. teisingą lėšų panaudojimą iš valstybės biudžeto visuomenės sveikatos rėmimo programos;
 - 8.4. teisingą lėšų panaudojimą iš Savivaldybės biudžeto: Aplinkos apsaugos rėmimo programos, Visuomeninių organizacijų rėmimo programos ir Sveikatos priežiūros programos;
 - 8.5. teisingą panaudojimą ES lėšų pagal projektų finansavimo ir administravimo sutartis;

9. Parengia ir praneša prognozuojamus rodiklius apie išmokų vaikams, šalpos išmokų, transporto išlaidų kompensacijų išmokas, kompensacijas invalidams, auginantiems vaikus iki 16 metų. Sudaro šių išmokų pagal programas lėšų poreikių apskaičiavimus.

10. Parengia išmokų vaikams ir šalpos išmokų sąmatas, tikslina pagal poreikį, išmokų vaikams ir šalpos administravimo sąmatas parengia informacinėje sistemoje PAVIS, tikslina sąmatas, registruoja gautas sąskaitas.

11. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, apskaitos dokumentus ir registrus Savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyriui, Socialinės paramos skyriui.

12. Pagal patvirtintas valstybės biudžeto programų sąmatas pildo mėnesines ir ketvirtines ataskaitas, statistines ataskaitas ir teikia Socialinių paslaugų ir priežiūros departamentui prie SADM bei Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai.

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

14. 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

15. 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. Siunčia elektroninius sąrašus į bankus.

16. Tikrina socialinių išmokų, išmokų vaikams, šalpos išmokų, transporto išlaidų kompensacijų, išmokų už komunalines paslaugas invalidams, auginantiems vaikus iki 16 metų, sudarytus banko žiniaraščius ir suveda į buhalterinę programą.

17. Sudaro Visuomenės sveikatos rėmimo programos ketvirtinę ir mėnesinę ataskaitą ir teikia Šiaulių teritorinei ligonių kasai.

18. Teikia paraiškas ir apskaičiavimus Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai dėl lėšų pervedimo rezistentų šeimų dalyviams ir sužalotų atliekant karinę tarnybą sovietinėje armijoje dalyvių šeimoms bei Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dėl šalpos išmokų, transporto išlaidų kompensacijų.

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

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

21. Atlieka kitus Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

22. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

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

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

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