

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktorius 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 ir priemonę „Dalyvauti rengiant ir įgyvendinant darbo rinkos politikos priemones ir gyventojų užimtumo programas“ biudžetinėje banko sąskaitoje.
7. Apskaito Savivaldybės projektų dokumentus, finansuojamus iš Europos Sąjungos lėšų, kurių administravimui neskirta lėšų.
8. Apskaito darbo užmokestį darbuotojams, priimtiems į darbą pagal priemonę „Dalyvauti rengiant ir įgyvendinant darbo rinkos politikos priemones ir gyventojų užimtumo programas“.
9. Pavaduoja buhalterę, skaičiuojančią darbo užmokestį Administracijos ir seniūnijos darbuotojams, jos atostogų metu.
10. Tvarko įsiskolinimų iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų bei kitų lėšų apskaitą pagal partnerius, programas, valstybės funkcijas ir ekonominius straipsnius, sudaro atsiskaitymų žiniaraščius bei formas.
11. Registruoja ir apskaito valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų programų, priemonės „Dalyvauti rengiant ir įgyvendinant darbo rinkos politikos priemones ir gyventojų užimtumo programas“, projektų lėšų finansavimo pajamas, finansavimo sąnaudas, sukauptas sąnaudas pagal programas, priemones, valstybės funkcijas ir ekonominius straipsnius.

12. Teikia ir apskaito valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų programų, priemonės „Dalyvauti rengiant ir įgyvendinant darbo rinkos politikos priemones ir gyventojų užimtumo programas“, projektų lėšų išlaidų paraiškas, gautas lėšas bei finansavimo sumas pagal programas, priemones, valstybės funkcijas ir ekonominius straipsnius

13. Apskaito ir ruošia mokėjimo nurodymus valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšų programų, priemonių ir projektų lėšų sumoms pervesti.

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

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

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

17. Skaičiuoja ir apskaito atostogų rezervą darbo užmokesčiui ir socialinio draudimo išmokoms pagal programas, priemones, valstybės funkcijas visiems darbuotojams.

18. Apskaičiuoja vidutinį darbuotojų darbo užmokestį ir pateikia interneto puslapyje pagal patvirtintą tvarką.

19. Paskirsto ryšių išlaidas pagal programas, priemones, valstybės funkcijas, įvertinant nustatytus mobiliųjų telefonų limitus, rengia ataskaitą atskaitymams iš darbuotojų darbo užmokesčio.

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

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

22. Atlieka kitus Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

23. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

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

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

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