

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 trumpalaikį turtą, atsargas pagal grupes: Savivaldybės, valstybės, patikėjimo teise, pagal panaudos sutartis gautą ar atiduotą turtą, materialiai atskaitingus asmenis, buvimo vietą.
7. Apskaito Savivaldybės administracijos užbalansinėje sąskaitoje esantį trumpalaikį turtą pagal grupes: Savivaldybės, valstybės, patikėjimo teise, pagal panaudos sutartis gautą ar atiduotą turtą, materialiai atskaitingus asmenis, jo buvimo vietą.
8. Apskaito trumpalaikio turto ir atsargų nuvertėjimo, vertės pasikeitimų, vertės atkūrimo pateiktus dokumentus.
9. Sudaro ir pateikia inventorizavimo komisijai trumpalaikio turto ir atsargų inventorizacijos aprašus – sutikrinimo žiniaraščius.
10. Vykdo trumpalaikio turto ir atsargų finansavimo sumų apskaitą bei finansavimo pajamų ir sąnaudų registravimą ir kontrolę.
11. Dalyvauja komisijose perduodant ar gaunant turtą.
12. Apskaito trumpalaikio turto pasikeitimus pagal inventorizavimo komisijos pateiktus inventorizacijos aprašus.
13. Vykdo trumpalaikio turto ir atsargų einamą finansų kontrolę.
14. Kontroliuoja pirminių apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą.
15. Kontroliuoja kelionės lapų užpildymo ir degalų likučių atitikimą su apskaitos duomenimis, degalų limitų naudojimą.
16. Kontroliuoja, kaip laikomasi materialinių vertybių panaudojimo ir nurašymo tvarkos, apie pažeidimus, piktnaudžiavimo faktus informuoja Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėją.

17. Pildo ir teikia reikalingus trumpalaikio turto ir atsargų duomenis į LR finansų ministerijos informacinę konsolidavimo programą VSAKIS.

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

19. Ruošia ir teikia Vietos ūkio ir turto skyriui Administracijos metinės valstybės patikėjimo teise valdomo ir Savivaldybės trumpalaikio turto ir atsargų ataskaitas.

20. Apskaito griežtos apskaitos dokumentus.

21. Tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas.

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

23. Atlieka kitus Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

24. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

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

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

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