

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 ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą pagal grupes: Savivaldybės, valstybės, patikėjimo teise, pagal panaudos sutartis gautą ar atiduotą turtą, materialiai atskaitingus asmenis, buvimo vietą.
7. Sudaro materialinės atsakomybės sutartis.
8. Apskaito ilgalaikio turto nuvertėjimo, vertės pasikeitimų, vertės atkūrimo pateiktus dokumentus.
9. Sudaro ir pateikia inventorizavimo komisijai ilgalaikio turto inventorizacijos aprašus – sutikrinimo žiniaraščius.
10. Skaičiuoja materialaus ir nematerialaus turto nusidėvėjimą..
11. Gavęs statybos darbų užbaigimo dokumentus, vykdytų remonto darbų išvadas apie turto pagerinimo savybes, ruošia dokumentus ilgalaikio turto padidėjimo perdavimui pagal turto buvimo vietas ir grupes.
12. Vykdo ilgalaikio turto finansavimo sumų apskaitą bei finansavimo pajamų registravimą.
13. Dalyvauja komisijose gaunant arba perduodant turtą.
14. Apskaito ilgalaikio turto pasikeitimus pagal inventorizavimo komisijos pateiktus inventorizacijos aprašus.
15. Kontroliuoja pirminių apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą.
16. Kontroliuoja, kaip laikomasi materialinių vertybių panaudojimo ir nurašymo tvarkos, apie pažeidimus, piktnaudžiavimo faktus informuoja Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėją.

17. Vykdo Savivaldybės ir valstybės patikėjimo teise valdomo, panaudai atiduoto arba priimto ilgalaikio turto einamą finansų kontrolę.

18. Pildo ir teikia reikalingus ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto duomenis į LR finansų ministerijos informacinę konsolidavimo sistemą VSAKIS.

19. Ruošia ir teikia Vietos ūkio ir turto skyriui Administracijos metines valstybės patikėjimo teise valdomą ir Savivaldybės turto ataskaitas.

20. Tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas.

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.
