

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 tikslines valstybės ir Savivaldybės lėšas, paramos ir kitų pavedimų lėšas pagal kiekvieną programą banko sąskaitose, sudaro banko mėnesio ataskaitas pagal kiekvieną atsiskaitomąją sąskaitą.
7. Apskaito Savivaldybės projektų dokumentus, finansuojamus iš Europos Sąjungos lėšų, kurių administravimui neskirta lėšų.
8. Tvarko įsiskolinimus iš tikslinių valstybės ir Savivaldybės, paramos, projektų ir kitų lėšų pavedimų apskaitą pagal partnerius, sudaro atsiskaitymų žiniaraščius.
9. Registruoja ir apskaito tikslinių, paramos ir kitų lėšų pavedimų, projektų lėšų finansavimo pajamas, finansavimo sąnaudas, sukauptas sąnaudas pagal programas, priemones, valstybės funkcijas.
10. Teikia ir apskaito tikslinių, paramos ir kitų lėšų pavedimų, projektų lėšų išlaidų paraiškas, gautas lėšas bei finansavimo sumas pagal programas, priemones, valstybės funkcijas.
11. Ruošia mokėjimo nurodymus valstybės ir Savivaldybės tikslinių, paramos ir kitų lėšų pavedimų, projektų lėšų sumoms pervesti.
12. Analizuoja ir kontroliuoja apskaitomų lėšų panaudojimą pagal partnerius, valstybės funkcijas, priemones, programas.
13. Apskaičiuoja ir apskaito ilgalaikių ir trumpalaikių gautinų bei mokėtinų sumų nuvertėjimus.
14. Kontroliuoja pirminių apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą.

15. Vykdo apskaitomų lėšų einamą finansinę kontrolę.
16. Teikia informaciją finansinėms ataskaitoms parengti.
17. Pildo ir teikia reikalingus apskaitos duomenis į LR finansų ministerijos informacinę konsolidavimo programą VSAKIS.
18. Ruošia ir teikia tikslinių valstybės ir savivaldybės lėšų, paramos ir kitų pavedimų lėšų ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai, atitinkamoms ministerijoms, departamentams, mokėjimo agentūroms bei Statistiko departamentui.
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 vykdomas 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.
-