PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos

direktoriaus 2021 m. vasario 19 d.

įsakymu Nr. V13-57

**BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS**

**BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **PAREIGYBĖ**

1. Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – skyrius) buhalteris yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2, B.
3. Buhalterio pareigybė reikalinga pagal nustatytą kompetenciją tvarkyti Neringos savivaldybės administracijos buhalterinę apskaitą.
4. Buhalteris pavaldus skyriaus vedėjui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų. Studijų kryptis – finansų, ekonomikos ar apskaitos;

arba:

 5.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;

 5.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, biudžeto sandarą, finansų valdymą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, dokumentų valdymą, naudojimą ir saugojimą;

5.4. gebėti savo darbe taikyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);

 5.5. žinoti buhalterinės apskaitos formas ir metodus įstaigoje, buhalterinės ir finansų dokumentacijos formas ir jų užpildymo tvarką, finansinės veiklos analizės metodus; mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;

 5.6. gebėti kaupti, analizuoti ir sisteminti informaciją, tvarkyti, apskaityti, saugoti ir naudoti dokumentus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

**III. BUHALTERIO PAREIGOS**

1. Buhalteris savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais teisėsaktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus buhalterinę apskaitą, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos nuostatais, Administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiais pareigybės nuostatais:
	1. išrašo sąskaitas faktūras pagal koncesijos, turto nuomos ir kitas su Administracija sudarytas sutartis;
	2. išrašo sąskaitas faktūras pagal pirkėjų pateiktus užsakymus per sistemą Unipark.lt arba pagal pirkėjų pateiktus kasos kvitus;
	3. fiksuoja įplaukas pagal pirkėjams išrašytas sąskaitas faktūras, vietinės rinkliavos įplaukas ir kitas Administracijos surenkamas rinkliavas;
	4. veda priskirtų ES projektų finansinę apskaitą FVAS pagal priemones ir finansavimo šaltinius;
	5. fiksuoja apskaitoje lėšų, gaunamų už turto nuomą, panaudojimą.
	6. fiksuoja apskaitoje ūkinių medžiagų, raštinių reikmenų, kuro, atsarginių dalių nurašymą pagal pateiktus atsakingų asmenų nurašymo, atidavimo naudoti aktus;
	7. pagal pateiktus elektros energijos skaitiklių parodymus išrašo sąskaitas faktūras elektros naudotojams;
	8. pagal nustatytus terminus išduoda kelionės lapų numeruotus blankus ir priima iš Administracijos atsakingų vairuotojų tinkamai įformintus kelionės dokumentus, patikrina duomenis juose;
	9. sudaro ir teikia paraiškas dėl lėšų gavimo iš Biudžeto skyriaus ir kitų finansuojamų institucijų;
	10. . rengia mokėjimų pavedimus.
2. Teikia skyriaus vedėjui duomenis reikalingus finansinių ataskaitų rinkiniui sudaryti.

 8. Sudaro ir teikia Biudžeto skyriui biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitas (mėnesio, ketvirčio ir metines) bei kitas finansines ataskaitas. Sutikrina įsiskolinimo likučius ir išsiunčia tarpusavio suderinimo aktus debitoriams ir kreditoriams.

 9. Pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus, atsako už dokumentų ir bylų, kaupiamų skyriuje, iki jos perduodamos į savivaldybės archyvą, saugumą.

 10. Tvarko buhalterinę apskaitą taip, kad iš apskaitos gaunama informacija būtų tinkama, objektyvi, palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

 11. Atlieka einamąją finansų kontrolę pagal patvirtintas Administracijos finansų kontrolės taisykles. Informuoja Administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėją apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus.

12. Savo kompetencijos ribose vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus.

## IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

13.Buhalteris atsako už:

 13.1. savo pareigų, nustatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

 13.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pažeidimus, padarytus vykdant savo pareigas;

 13.3. darbo drausmės pažeidimus bei Administracijos vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą;

 13.4. nustatytos kompetencijos viršijimą ar piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;

 13.5. materialinę žalą, padarytą Administracijai, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Parašas) (Vardas ir pavardė)