

## **BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

Pareigybe - darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

### **II. REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS**

1. Turėti aukštesnįjį arba profesinį buhalterijos, ekonomikos, finansų krypties išsilavinimą.
2. Žinoti ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, biudžeto sandarą, buhalterinę apskaitą, archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą, buhalterinės apskaitos formas ir metodus įstaigoje, buhalterinės ir finansų dokumentacijos formas ir jų užpildymo tvarką, finansų veiklos analizės metodus, įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklės.
3. Mokėti dirbti kompiuteriu, kompiuterinėmis buhalterinėmis programomis.
4. Mokėti vieną iš darbinių Europos Sąjungos kalbų.
5. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

### **III. BUHALTERIO PAREIGOS**

1. Vykdo piniginių lėšų priėmimą į kasą bei išmokėjimą, tinkamai įformindamas dokumentus.
2. Pagal Socialinės paramos skyriaus sudarytus išmokų žiniaraščius išmoka iš kasos išmokas vaikams, valstybinės pensijos išmokas ir kitas socialinės paramos išmokas, transporto bei specialiųjų automobilių įsigijimo išlaidų kompensacijas.
3. Pagal išmokų žiniaraščius išmoka iš kasos socialinės pašalpos išmokas, kompensacijas už kietą kurą bei kompensacijas už buto šildymą elektra.
4. Fiksuoja kasos lėšų judėjimą buhalterinėje apskaitoje.
5. Fiksuoja apskaitoje ūkinių medžiagų, raštinių reikmenų, kuro, atsarginių dalių pajamavimą.
6. Fiksuoja apskaitoje ūkinių medžiagų, raštinių reikmenų, kuro, atsarginių dalių nurašymą pagal pateiktus materialiai atsakingų asmenų nurašymo, atidavimo naudoti aktus;
7. Pagal pateiktus elektros energijos skaitiklių parodymus perduoda duomenis elektros energijos tiekimo įmonėms bei pagal sutartis išrašo sąskaitas - faktūras elektros naudotojams.
8. Išduoda sąskaitų - faktūrų numeruotus blankus Nidos ir Alksnynės kontrolės postams;
9. Pagal nustatytus terminus išduoda (kelionės lapų numeruotus blankus) ir priima iš administracijos atsakingų vairuotojų tinkamai įformintus kelionės dokumentus, patikrina duomenis juose.
10. Išrašo įmonėms, įstaigoms, organizacijoms sąskaitas - faktūras pagal pateiktus kontrolės postų transporto priemonių registracijos sąrašus, vietinės rinkliavos mokesčių talonus.
11. Išrašo sąskaitas - faktūras pagal sudarytas koncesijos, nuomos ir kitas sutartis.
12. Atsižvelgdamas į tarybos sprendimus, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais įformintas komandiruotes, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuoja išmokėti priklausančias komandiruotės išlaidas, tinkamai įformindamas jas apskaitos dokumentuose.

13. Fiksuoja apskaitoje buhalterines operacijas, susijusias su atsiskaitymais, su atskaitingais asmenimis (sask. Nr.160).
14. Buhalteris-kasininkas materialiai atsako už visų jo priimtų pinigų ir vertybinių dokumentų saugumą.
15. Pagal priskirtą kompetenciją vykdo skyriaus vedėjo pavedimus ir kitas funkcijas, reglamentuotas Lietuvos respublikos teisės aktuose.
16. Teikia pareigybės dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia ir derina pareigybės archyvinių dokumentų apyrašus, sukomplektuoja pagal patvirtintą bendrą administracijos dokumentacijos planą bylas ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas pareigybės bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą.
17. Informuoja skyriaus vedėją-vyriausiąjį buhalterį apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus.
18. Materialiai atsako už visų jo priimtų pinigų saugumą ir visus nuostolius, kuriuos įstaiga gali patirti tiek dėl sąmoningų jo veiksmų, tiek dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo.

#### IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už pareigybes nuostatuose išvardintų pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku.
2. Šias pareigas einantis darbuotojas pavaldus skyriaus vedėjui (vyr. buhalteriiui) ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
3. Šias pareigas einančiam darbuotojui atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai.

Susipažinau:

2023.06.07  
(Data)

[Parasas]  
(Parasas)

ELIJA VAIŠNĖ  
(Vardas, pavardė)