

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2017 m. balandžio 3 d.
įsakymu Nr. V13-173

BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris (toliau buhalteris) – priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2, B.
3. Buhalterio pareigybė reikalinga pagal nustatyta kompetenciją tvarkyti Neringos savivaldybės administracijos buhalterinę apskaitą;
4. Buhalteris pavaldus buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis buhalterio pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties arba socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, biudžeto sandarą, finansų valdymą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, dokumentų valdymą, naudojimą ir saugojimą;
 - 5.3. gebėti savo darbe taikyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
 - 5.4. žinoti buhalterinės apskaitos formas ir metodus įstaigoje, buhalterinės ir finansų dokumentacijos formas ir jų užpildymo tvarką, finansinės veiklos analizės metodus;
 - 5.5. 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.

II. BUHALTERIO PAREIGOS

6. Buhalteris savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus buhalterinę apskaitą, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos nuostatais, Administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiais pareigybės nuostatais.
7. Veda buhalterinę apskaitą, ruošia ir teikia Administracijos Biudžeto skyriui paraiškas dėl Administracijos veiklos finansavimo pagal patvirtintas programas, fiksuoja apskaitoje Administracijos direktoriaus patvirtintus pirkimus ir mokėjimus susijusius su:
 - 7.1. kultūros, meno edukacinės programos projektų vykdymu pagal priemones bei finansavimo šaltinius;
 - 7.2. knygų leidybos programos projektų vykdymu pagal priemones bei finansavimo šaltinius;
 - 7.3. kitų kultūros ir jaunimo veiklos programų projektų vykdymu pagal priemones bei finansavimo šaltinius;
 - 7.4. turizmo programos vykdymu pagal priemones bei finansavimo šaltinius;
 - 7.5. ugdymo ir sporto veiklos programos projektų vykdymu pagal priemones bei finansavimo šaltinius;

7.6. nusikalstamumo prevencijos programos projektų vykdymu pagal priemones bei finansavimo šaltinius;

2

7.7. viešųjų darbų įgyvendinimo programos projektų vykdymu pagal priemones bei finansavimo šaltinius;

7.8. socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje programos projektų vykdymu pagal priemones bei finansavimo šaltinius;

7.9. priskirtų Europos Sąjungos dalinai finansuojamų projektų vykdymu pagal priemones ir finansavimo šaltinius;

7.10. subsidijų išmokėjimo pagal priemones bei finansavimo šaltinius apskaita;

7.11. lėšų judėjimu pagal apskaitomus Administracijos Buhalterinės apskaitos skyriuje fondus, lėšas skirtas paramai ir labdarai;

7.12. lėšų bei išlaidų apskaitą susijusią su Administracijos poreikiams pasirašytais sutartimis;

7.13. biudžeto išlaidų valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti lėšų apskaita ir ataskaitų teikimu;

8. Derina pavestų apskaityti programų banko likučius pagal banko išrašus su buhalterinėje apskaitoje esančiais duomenimis, apie rastus neatitikimus praneša Administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui.

9. Sutikrina įsiskolinimų likučius ir išsiunčia skolų tarpusavio suderinimo aktus debitoriams ir kreditoriams.

10. Rengia priskirtų Europos Sąjungos dalinai finansuojamų projektų mėnesines vykdymo apyskaitas ir pateikia jas Administracijos Biudžeto skyriui.

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

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

13. Teikia pareigybės dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia ir derina pareigybės archyvinių dokumentų sąrašus ir apyrašus, sukomplektuoja pagal patvirtintą bendrą administracijos dokumentacijos planą bylas bei pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas pareigybės bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą.

14. Savo kompetencijos ribose vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo pavedimus.

III. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

15. Buhalteris atsako už:

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

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

15.3. darbo drausmės pažeidimus bei Administracijos vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą,

15.4. nustatytos kompetencijos viršijimą ar piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi,

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

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)