

## **BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris (toliau buhalteris) – II pareigybės grupė.
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**

5. Fiksuoti apskaitos sistemoje miesto tvarkymo ir statybos skyriaus darbų sąrašė apskaitą ir darbų komunaliniame sektoriuje apskaitą bei ruošia minėtų programų sąmatas.
6. Tvarko apskaitą darbų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kelių priežiūros ir plėtros programoje, taip pat rengia paraiškas, ataskaitas (ketvirtines, metines) Lietuvos automobilių kelių direkcijai.
7. Fiksuoja buhalterines operacijas, susijusias su trumpalaikio turto judėjimu (pajamavimu, nurašymu, perdavimu ir kt.).
8. Tvarko nebaigtos statybos apskaitą, fiksuoja turimo ilgalaikio turto vertės padidėjimą (sumažėjimą) apskaitoje.
9. Fiksuoja apskaitoje faktines išlaidas, susijusias su Miesto tvarkymo ir statybos skyriaus darbų sąrašu, darbų komunaliniame sektoriuje sąrašu bei Lietuvos Respublikos kelių priežiūros ir plėtros programa.
10. Ruošia mėnesio, ketvirčio bei metinę rezultatų susijusių su Miesto tvarkymo ir statybos skyriaus darbų sąrašu, darbų komunaliniame sektoriuje bei Lietuvos Respublikos priežiūros ir plėtros programa ataskaitas.
11. Fiksuoja apskaitoje finansinio turto judėjimą.
12. Fiksuoja apskaitoje turto, apskaitomo už balansinėje sąskaitoje judėjimą.

13. Fiksuoti apskaitoje priskirtų Europos Sąjungos dalinai finansuojamų projektų vykdymu pagal priemones ir finansavimo šaltinius;
14. Fiksuoti apskaitoje lėšas gaunamas už turto nuomą.
15. Inventorizacijos komisijai teikti materialiai atsakingų asmenų inventorizacijos aprašus.
16. Rengti ketvirtines, metines biudžeto vykdymo ataskaitas.
17. 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.

### **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)