

BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris (toliau buhalteris) – II pareigybės grupė.
2. Pareigybės lygis – A2 ar B.
3. Buhalterio pareigybė reikalinga pagal nustatytą kompetenciją tvarkyti Neringos savivaldybės administracijos buhalterinę apskaitą.
4. Buhalteris pavaldus buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis buhalterio pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu arba jam prilygintu išsilavinimu, arba koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu (A2) arba turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą ar ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, kurie įgyti iki 1995 metų (B);
 - 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.

III. 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 ir fiksuoja finansų valdymo apskaitos sistemoje Administracijos direktoriaus patvirtintus pirkimus ir mokėjimus susijusius su:
 - 7.1 Finansų valdymo apskaitos sistemoje (FVAS) fiksuoja įplaukas pagal pirkėjams išrašytas sąskaitas – faktūras;
 - 7.2 Finansų valdymo apskaitos sistemoje (FVAS) fiksuoja rinkliavų įplaukas pagal išrašytas sąskaitas – faktūras ir inkasacijas;
 - 7.3 Veda priskirtų ES projektų finansinę apskaitą FVAS pagal dimensijas;

7.4 Fiksuoja apskaitoje ūkinių medžiagų, raštinių reikmenų, kuro, atsarginių dalių nurašymą pagal pateiktus materialiai atsakingų asmenų nurašymo, atidavimo naudoti aktus;

7.5 Pagal pateiktus elektros energijos skaitiklių parodymus perduoda duomenis elektros energijos tiekimo įmonėms bei pagal sutartis išrašo sąskaitas – faktūras elektros naudotojams;

7.6 Pagal nustatytus terminus išduoda kelionės lapų numeruotus blankus) ir priima iš administracijos atsakingų vairuotojų tinkamai įformintus kelionės dokumentus, patikrina duomenis juose;

7.7 Išrašo įmonėms, įstaigoms, organizacijoms sąskaitas – faktūras, pagal pateiktus kontrolės postų transporto priemonių registracijos sąrašus;

7.8 Išrašo sąskaitas – faktūras pagal sudarytas koncesijas, nuomos ir kitas sutartis;

7.9 Atsižvelgdamas tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais įformintas komandiruotes, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuoja, apskaito (FVAS) ir išmoka komandiruotės išlaidas;

7.10 Sudaro ir teikia paraiškas dėl lėšų gavimo iš biudžeto skyriaus ir kitų finansuojamų institucijų;

7.11. Rengia mokėjimų pavedimus;

7.12 Apskaičiuoja ir išmoka išmokas tarybos nariams, pagal pateiktus išlaidas pateisinančius dokumentus, operacijas suveda į finansų valdymo apskaitos sistemą (FVAS).

8. Teikia skyriaus vedėjui duomenis reikalingus finansinių ataskaitų rinkiniui sudaryti.

9. Teikia biudžeto skyriui mėnesines biudžeto vykdymo ataskaitas.

10. Sutikrina įsiskolinimo likučius ir išsiunčia tarpusavio suderinimo aktus debitoriams.

11. 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.

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

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

IV. 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)