

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. vasario d. įsakymo Nr.
1 priedas

EKONOMIKOS IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS BUHALTERIJOS POSKYRIO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio buhalteris yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Buhalterijos poskyrio specialisto (buhalterio) pareigybės paskirtis yra tvarkyti Savivaldybės administracijos buhalterinę apskaitą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus.
4. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANAČIAM DARBUOTOJUI

5. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusiame ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą ir apmokėjimą, buhalterinę apskaitą, biudžetinių įstaigų veiklą;
 - 5.3. turėti darbo patirties buhalterinės apskaitos srityje;
 - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS Internet Explorer“;
 - 5.5. mokėti dirbti su įdiegta buhalterinės apskaitos programa „Labbis“;
 - 5.6. mokėti organizuoti darbą, kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai

planuoti darbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:

6.1. gilina buhalterinės apskaitos žinias, kelia kvalifikaciją;

6.2. tausoja Savivaldybės turtą;

6.3. tinkamai saugo buhalterinius ir kasos dokumentus;

6.4. Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus buhalterijos poskyrio vedėjui teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus;

6.5. nutraukus darbo sutartį perduoda Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio vedėjui visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, pagal perdavimo ir priėmimo aktą;

6.6. kiekvieną mėnesį pagal gautas sąskaitas faktūras paskirsto Savivaldybės administracijos ir seniūnijų administracinių pastatų išlaikymo išlaidas (šildymo, elektros, vandens ir kt.) nuomininkams pagal nuomojamą plotą ir išrašo sąskaitas faktūras;

6.7. kiekvieną mėnesį pagal nuomos sutartis išrašo sąskaitas faktūras už pastatų nuomą, apsaugą, valymą ir pateikia jas nuomininkams;

6.8. tvarko Savivaldybės administracijos specialiųjų programų (patalpų apsauga, valymas, tarpžinybinis archyvas, knygų leidyba, žemės ūkis), kompensacijų už ilgalaikio materialiojo turto nuomą buhalterinę apskaitą vadovaudamasis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

6.9. rengia Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyriui priskirtų programos sąmatų projektus bei jų priedus pagal skaičiavimų formas;

6.10. teikia mėnesinę, ketvirtinę ir metinę atskaitomybę ministerijoms, Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio vedėjui, Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus vedėjui ir kitoms institucijoms;

6.11. vykdo kasos operacijas: pagal kasos čekius išima pinigus iš banko ir užpajamuoja į kasos dokumentus; pinigus, gautus už komunalines paslaugas, įneša į banką, užpildo įnešimo kvitus; iš kasos išduoda pinigus šalpų ir kitoms išmokoms mokėti Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtiems darbuotojams;

- 6.12. vykdo einamąją finansų kontrolę;
- 6.13. rengia raštų, kitų dokumentų projektus pagal savo ir poskyrio kompetenciją;
- 6.14. parengia duomenis konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkiniams VSAKIS sistemoje;
- 6.15. pagal kompetenciją vykdo ilgalaikio materialiojo turto ir nematerialiojo turto kontrolę;
- 6.16. atlieka Savivaldybės administracijos įgyvendinamų Europos Sąjungos, kitų fondų finansuojamų projektų buhalterinę apskaitą tuose projektuose, kai juose nėra finansuojamos netiesioginės išlaidos projektų administravimui;
- 6.17. tvarko kreditorių ir debitorių apskaitą pagal tvarkomas biudžetines sąskaitas;
- 6.18. tvarko lėšų, esančių banke ir kasoje, apskaitą;
- 6.19. tvarko užbalansinių sąskaitų apskaitą;
- 6.20. tvarko materialinių vertybių ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą;
- 6.21. parengia ir tinkamai įformina buhalterines bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;
- 6.22. atliekant inventorizaciją, parengia materialinių vertybių, ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizacinius apyrašus pagal materialiai atsakingus darbuotojus;
- 6.23. atostogų, ligos ir kitais atvejais pavaduoja kitą Buhalterijos poskyrio specialistą;
- 6.24. vykdo kitas, šiame pareigybės aprašyme nenurodytas, su Buhalterijos poskyrio veikla ir specialisto pareigomis susijusias funkcijas, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Buhalterijos poskyrio vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas vykdančias specialistas atsako už:
 - 7.1. buhalterinės apskaitos tvarkymą, tiesiogiai susijusį su jo vykdomomis funkcijomis;
 - 7.2. išrašytuose dokumentuose esančių duomenų tikslumą bei vykdomų finansinių operacijų teisėtumą;
 - 7.3. einamąją finansų kontrolę;
 - 7.4. tinkamą pareigų, numatytų įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei šiame pareigybės aprašyme, atlikimą.

8. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Būhalterijos poskyrio darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)