

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 – A2.
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 EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį 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. atlieka Savivaldybės administracijos įgyvendinamų Europos Sąjungos, kitų fondų finansuojamų projektų buhalterinę apskaitą tuose projektuose, kai juose nėra finansuojamos netiesioginės išlaidos projektų administravimui;

6.2. tiksliai laikosi teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinės apskaitos tvarkymą;

6.3. vykdo visus Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio vedėjo nurodymus dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo klausimais, jeigu jie neprieštaruja tuo metu galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams bei kitiems teisės aktams;

6.4. nuolat gilina buhalterinės apskaitos žinias, kelia kvalifikaciją;

6.5. Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio vedėjui teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus;

6.6. tvarko kreditorių ir debitorių apskaitą pagal tvarkomas biudžetines sąskaitas;

6.7. tvarko lėšų, esančių banke, apskaitą;

6.8. registruoja gaunamuosius dokumentus (medžiagų nurašymo aktus, avansines apyskaitas ir kt.);

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

6.10. tvarko užbalansinių sąskaitų apskaitą;

6.11. tvarko Savivaldybės administracijos buhalterinę apskaitą pagal priskirtas sąmatas;

6.12. sudaro sąmatas;

6.13. parengia ir tinkamai įformina buhalterines bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

6.14. atliekant inventorizaciją, parengia materialinių vertybių, ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizacinius apyrašus pagal materialiai atsakingus darbuotojus;

6.15. vykdo einamąją finansų kontrolę;

6.16. rengia įsakymų, raštų, kitų dokumentų projektus pagal savo ir skyriaus kompetenciją;

6.17. dalyvauja rengiant investicinius projektus, įvairias programas;

6.18. pagal kompetenciją administruoja viešojo sektoriaus apskaitos informacinę sistemą;

6.19. parengia duomenis konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkiniams VSAKIS sistemoje;

6.20. ruošia biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ataskaitų perdavimą į interneto svetainę;

6.21. pagal kompetenciją vykdo ilgalaikio materialiojo turto ir nematerialiojo turto kontrolę programoje „Labbis“;

6.22. atostogų, ligos ir kitais atvejais pavaduoja kitą Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio specialistą;

6.23. vykdo kitas, šiame pareigybės aprašyme nenurodytas, su Ekonomikos ir strateginio

planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio veikla ir specialisto pareigomis susijusias funkcijas, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias specialistas atsako už:

7.1. buhalterinės apskaitos tvarkymą kiek tai susiję su tiesiogiai jo vykdomomis funkcijomis;

7.2. išrašytuose dokumentuose esančių duomenų tikslumą bei vykdomų finansinių operacijų teisėtumą;

7.3. einamąją finansinę 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 Buhalterijos poskyrio darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)