

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2019-04- d. įsakymu Nr.

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio buhalteris yra specialistas
2. Pareigybės lygis B.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, 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;
 - 3.3. turėti buhalterio darbo biudžetinėje įstaigoje patirtį;
 - 3.4. mokėti dirbti su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS);
 - 3.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.7. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vykdo visus Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio vedėjo nurodymus dokumentų įforminimo ir apskaitos tvarkymo klausimais, jeigu jie neprieštarauja tuo metu galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams bei kitiems teisės aktams;
 - 4.2. vykdo Savivaldybei priskirtų valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) funkcijoms skirtų lėšų planavimą, lėšų išmokėjimą pagal patvirtintas sąmatas ir atsiskaitymą už panaudotas lėšas institucijoms, kuriojančioms šias funkcijas;
 - 4.3. tiksliai laikosi teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinės apskaitos tvarkymą;
 - 4.4. nuolat gilina buhalterinės apskaitos žinias, kelia kvalifikaciją;
 - 4.5. Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio vedėjui teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus;
 - 4.6. tvarko kreditorių ir debitorių apskaitą pagal tvarkomas biudžetines sąskaitas;
 - 4.7. tvarko lėšų, esančių banke, apskaitą;
 - 4.8. registruoja gaunamuosius dokumentus (medžiagų nurašymo aktus, avansines apyskaitas ir kt.);
 - 4.9. teikia mėnesinę, ketvirtinę ir metinę atskaitomybę ministerijoms, Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio vedėjui ir kitoms institucijoms;
 - 4.10. tvarko nebalansinių sąskaitų apskaitą;

- 4.11. parengia ir tinkamai įformina buhalterines bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;
- 4.12. atliekant inventORIZACIJĄ, parengia materialinių vertybių, ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventORIZACINIUS apyrašus pagal materialiai atsakingus darbuotojus;
- 4.13. vykdo einamąją finansų kontrolę;
- 4.14. rengia įsakymų, raštų, kitų dokumentų projektus pagal savo ir poskyrio kompetenciją;
- 4.15. pagal kompetenciją administruoja viešojo sektoriaus apskaitos informacinę sistemą;
- 4.16. sudaro reikalingas papildomas ataskaitas Savivaldybės administracijos finansinių ataskaitų rinkinio (FAR) bei tarpusavio derinamų operacijų suvedimui Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);
- 4.17. pagal kompetenciją vykdo ilgalaikio materialiojo turto ir nematerialiojo turto kontrolę veiklos planavimo ir valdymo bei finansų valdymo ir apskaitos sistemoje;
- 4.18. Buhalterijos poskyrio vedėjo pavedimu atlieka kito Buhalterijos poskyrio darbuotojo funkcijas jo atostogų, komandiruočių, ligos ir kitais atvejais, kai poskyrio darbuotojas negali eiti pareigų;
- 4.19. 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.

Susipažinau, sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)