PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2020-01-29 įsakymu Nr.AV-191

**CENTRINĖS BUHALTERIJOS SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Centrinės buhalterijos specialisto pareigybė priklauso specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, apskaitą ir finansus, ES struktūrinių fondų projekto administravimą;

3.3. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti apskaitos darbo užduotis, mokėti dirbti buhalterinėmis ir šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Outlook Express, Internet Explorer, naudotis Klaipėdos rajono savivaldybės internetine svetaine ir kt.;

3.4. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei pasiūlymus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Tvarko Savivaldybės administracijos ir seniūnijų ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo savivaldybės patikėjimo teise valdomo, bet valstybei nuosavybės teise priklausančio ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto apskaitą: ilgalaikio turto pajamavimas, nurašymas, perdavimas bei turto vertės pasikeitimo fiksavimas apskaitoje pagal gautus dokumentus, nusidėvėjimo ir amortizacijos skaičiavimas, ilgalaikio turto kortelių tvarkymas;

* 1. Savarankiškai ir teisingai tvarko panaudos pagrindais gauto ir perduoto Savivaldybės administracijos ir seniūnijų ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto analitinę ir sintetinę buhalterinę apskaitą: pajamavimas, nurašymas bei vertės pasikeitimo fiksavimas apskaitoje pagal gautus dokumentus;
  2. Tvarko ilgalaikio turto, esančio nebalansinėse sąskaitose apskaitą;
  3. Kontroliuoja melioracijos statinių apskaitos duomenis, kuriuos kas mėnesį pateikia VĮ Valstybės Žemės fondas;
  4. Rengia ataskaitas apie ilgalaikio turto vertės pasikeitimus;
  5. Parengia metinei turto inventorizacijai ilgalaikio turto inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius;

4.7. Teisingai ir laiku parengia Savivaldybės administracijos ketvirtines bei metines investicijų statistines ataskaitas ir pateikia Turto valdymo skyriui;

4.8. Tikrina, ar gaunami apskaitos dokumentai atitinka nustatytus reikalavimus, ar užfiksuotos juose finansinės – ūkinės operacijos neprieštarauja teisės aktų reikalavimams ir įtraukia į apskaitą finansines-ūkines operacijas, atlieka ūkinių operacijų einamąją kontrolę vadovaudamasis patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis, informuoja poskyrio vedėją apie pastebėtus galimus pažeidimus;

4.9. Užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, teisingą lėšų naudojimą, įforminant tai dokumentais, turinčiais juridinę galią;

4.10. Fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose pateiktas ūkines operacijas, susijusias prekinių ir materialinių vertybių judėjimu ir jas registruoja buhalterinės apskaitos programoje, vadovaujantis Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos vadove, buhalterinės apskaitos pagrindų įstatyme, Viešojo sektoriaus standartuose ar kituose teisės aktuose numatytais terminais;

4.11. Teikia apskaitos duomenis, reikalingus Savivaldybės administracijos aiškinamiesiems raštams pridedamiems prie biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių, parengti, siekiant, kad laiku ir teisingai būtų sudaryti finansinių ataskaitų rinkiniai;teikti apskaitos duomenis, reikalingus Savivaldybės administracijos aiškinamiesiems raštams, pridedamiems prie išlaidų sąmatos vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių, parengti, siekiant, kad laiku ir teisingai būtų sudaryti finansinių ataskaitų rinkiniai;

4.12. Teikia reikalingus duomenis atsakingam darbuotojui arba, turėdamas prieigą, pats derina Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemoje (VSAKIS) tarpusavio operacijas, detalizuoja eliminavimo informaciją, veda finansinių ataskaitų ir aiškinamojo rašto lentelių duomenis;

4.13. Užtikrina, kad apskaitos informacija būtų: tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku išsami ir naudinga išorės ir vidaus vartotojams;

4.14. Užtikrina buhalterinės apskaitos duomenų kaupimą ir saugojimą, bylų ruošimą ir perdavimą archyvui;

4.15. Siekdamas užtikrinti darbų tęstinumą, skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja darbuotoją, tvarkantį atsargų sintetinę ir analitinę apskaitą arba kitą skyriaus darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, jam nesant;

4.16. Pagal savo kompetenciją vykdo kitus vienkartinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, siekdamas įgyvendinti padaliniui iškeltus tikslus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

teikti duomenis, reikalingus finansinėms ataskaitoms ir finansinių ataskaitų aiškinamųjų raštų priedams parengti;