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 specialistas priklauso specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

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 tinklalapiu 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 valstybės biudžeto lėšų išmokoms vaikams mokėti ir administruoti programos lėšų apskaitą;

4.2. Tvarko priskirtų Savivaldybės administracijos Socialinės paramos programos lėšų apskaitą;

4.3. Priima ir tikrina Socialinės paramos programos sąmatas bei ataskaitas paramos projektams iš įstaigų ir organizacijų, finansuojamų iš programos skirtų lėšų;

4.4. Tvarko valstybės biudžeto lėšų tikslinėms kompensacijoms mokėti ir administruoti programų lėšų apskaitą;

4.5. Tvarko valstybės biudžeto lėšų būstams pritaikyti neįgaliesiems programos lėšų apskaitą;

4.6. Planuoja valstybės biudžeto lėšų poreikį, teisingai parengia, tikslina ir laiku pateikia programų sąmatas ir finansinės atskaitomybės ataskaitas;

4.7. 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 skyriaus vedėją apie pastebėtus galimus pažeidimus;

4.8. Vykdo išankstinę finansų kontrolę - parašu ir data patvirtina, kad ūkinės operacija bus atliekama neviršijant priemonei patvirtintų biudžeto asignavimų ir (ar) ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar kitus finansavimo šaltinius, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

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

4.10. 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 rinkiniaiteikti 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;;

* 1. Teikia reikalingus duomenis atsakingam darbuotojui tarpusavio operacijų derinimui Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemoje (VSAKIS);

4.12. 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;

4.13. 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, vykdantį atsiskaitymus su tiekėjais, darbuotoją tvarkantį 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.

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