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 gaunamų lėšų už teikiamas paslaugas (nuoma, komunaliniai patarnavimai ir kt.) apskaitą, apskaičiuoja nuomininkų mokėtinas sumas už komunalines paslaugas ir išrašo jiems sąskaitas faktūras bei kontroliuoja šiuos atsiskaitymus;

 4.2. Tvarko atstatomų lėšų apskaitą;

 4.3. Tvarko Savivaldybės administracijos socialinio būsto rėmimo programos lėšų apskaitą;

 4.4. Tvarko Savivaldybės administracijos valstybės garantijų, piliečių nuosavybės teisėms į išlikusius gyvenamuosius namus, jų dalis, butus atkurti, lėšų apskaitą;

 4.5. Tvarko Savivaldybės administracijos surenkamų baudų už administracinius teisės pažeidimus buhalterinę apskaitą;

 4.6. Apskaito lėšas, gautas iš valstybės ir vietinės rinkliavos, nustatyta tvarka ir terminais

rengia ir teikia finansines ataskaitas Finansų skyriui apie šių lėšų surinkimą;

 4.7. Teisingai paruošia ir atspausdina mokėjimo pavedimus, patikrina, kad dokumentai, kurių pagrindu atliekami mokėjimai, yra teisingai užpildyti ir suskaičiuoti;

 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 skyriaus 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;

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

 4.13. 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 priskirtų projektų finansuojamų iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų 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.

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