PATVIRTINTA

 Klaipėdos rajono savivaldybės

 administracijos direktoriaus

 2020-01-290 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 – 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. Vykdo Savivaldybės biudžete patvirtintų priemonių finansavimą pagal asignavimų valdytojus ir programas bei finansavimo šaltinius;

 4.2. Vykdo atsiskaitymus už prekes, paslaugas ir darbus su tiekėjais ar rangovais (pagal pateiktus dokumentus);

 4.3. Atlieka Savivaldybės administracijos ir seniūnijų ūkinių operacijų registraciją buhalterinėje apskaitoje bei tvarko mokėtinų ir gautinų sumų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą;

 4.4. Vykdo einamąją kontrolę, kad Savivaldybės lėšos būtų naudojamos tik Savivaldybės tarybos patvirtintoms programoms vykdyti;

 4.5. Vykdo Savivaldybės tarybos narių, su jų kaip tarybos nario veikla, susijusių išmokų lėšų apskaitą;

 4.6. Priima ir patikrina Savivaldybės administracijos darbuotojų komandiruočių ir kitų išlaidų avanso apyskaitas;

 4.7. Perveda lėšas ir priima ataskaitas pagal sudarytas sutartis su Savivaldybės finansuojamų programų vykdytojais;

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

 4.10. Rengia ir teikia paraiškas, mokėjimo prašymus ir jų privalomuosius priedus lėšoms gauti pagal finansavimo šaltinius ir teikia Biudžeto ir ekonomikos skyriui;

 4.11. 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;

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

 4.13. 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;;

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

 4.15. Siekdamas užtikrinti darbų tęstinumą, skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja darbuotoją, vykdantį atsiskaitymus su tiekėjais, darbuotoją tvarkantį Socialinės paramos programos 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.

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