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 – 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 priskirtų asignavimų valdytojų atsargų analitinę ir sintetinę apskaitą pagal materialiai atsakingus asmenis, finansavimo šaltinius ir programas: atsargų pajamavimas, nurašymas, perdavimas bei turto vertės pasikeitimo fiksavimas apskaitoje pagal gautus dokumentus;

 4.2. Tvarko Savivaldybės administracijos automobilių bei kitos ūkinės technikos, šildomų patalpų kuro sunaudojimo apskaitą;

 4.3. Tvarko Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos patvirtintos programos „Specialioji valstybės paramos gyvenamiesiems namams, butams įsigyti finansavimo programą“ apskaitą;

 4.4. Tvarko tikslinių (pavedimų) lėšų apskaitą ir teikia nustatytais terminais su jomis susijusias ataskaitas;

* 1. Savarankiškai ir teisingai tvarko panaudos pagrindais gauto ir perduoto Savivaldybės administracijos ir seniūnijų ilgalaikio ir trumpalaikio turto analitinę ir sintetinę buhalterinę apskaitą: pajamavimas, nurašymas bei vertės pasikeitimo fiksavimas apskaitoje pagal gautus dokumentus;

 4.6. Tvarko trumpalaikio turto, esančio nebalansinėse sąskaitose apskaitą;

 4.7. Kontroliuoja darbuotojų viršytus mobiliųjų telefoninių pokalbių limitus;

* 1. Savarankiškai ir teisingai tvarko finansinio turto: akcijų, vertybinių popierių ir į savivaldybės įmones investuoto kapitalo buhalterinę apskaitą: pajamavimas, nurašymas bei finansinio turto vertės pasikeitimo fiksavimas apskaitoje pagal gautus dokumentus;

 4.9. 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;

 4.10. Rengia ataskaitas apie atsargų vertės pasikeitimus, šių ataskaitų duomenis bei tarpusavio operacijų su viešojo sektoriaus subjektais derinimo duomenis suveda į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);

 4.11. Parengia metinei turto inventorizacijai atsargų inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius;

 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. Teikia apskaitos duomenis, reikalingus Savivaldybės administracijos aiškinamiesiems raštams pridedamiems prie biudžeto išlaidų samatos 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;

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

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

 4.16. Siekdamas užtikrinti darbų tęstinumą, skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja darbuotoją, tvarkantį ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto sintetinę ir analitinę apskaitą arba kitą skyriaus darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, jam nesant;

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

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