PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2021 m. lapkričio d.

įsakymu Nr. AV-

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**CENTRINĖS BUHALTERIJOS SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Centrinės buhalterijos specialisto pareigybė priklauso specialistų pareigybių 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, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų šių studijų krypčių: ekonomikos, finansų arba apskaitos.

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: Finas, Finnet, MS Word, MS Excel, Outlook Express, Internet Explorer, naudotis Klaipėdos rajono savivaldybės internetine svetaine ir kt.

3.4. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų buhalterinio darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje.

3.5. 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. Ruošia Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos biudžeto išlaidų projektą pagal programas, priemones, finansavimo šaltinius, valstybės funkcijas ir asignavimų valdytojus.

4.2. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų, Strateginio planavimo grupės veikloje.

4.3. Skaičiuoja savivaldybės tarybos, sekretoriato, Kontrolės ir audito tarnybos ir Savivaldybės administracijos atliekamų savarankiškų funkcijų asignavimų poreikį ir rengia programų sąmatų projektus.

4.4. Vadovaudamasis patvirtintu Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos biudžetu, sudaro sąmatas pagal programas, priemones, funkcinę ir ekonominę klasifikaciją, finansavimo šaltinius, ketvirčius bei asignavimų valdytojus, pagal nustatytus terminus pateikia Biudžeto ir ekonomikos skyriui.

4.5. Sudaro Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas (Forma Nr. 2) pagal programas, priemones, funkcinę ir ekonominę klasifikaciją, finansavimo šaltinius bei asignavimų valdytojus už kiekvieną mėnesį ir pagal nustatytus terminus pateikia Biudžeto ir ekonomikos skyriui.

4.6. Vykdo kreditinio įsiskolinimo einamąją kontrolę, nustatytais terminais sudaro Mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitą (forma Nr.4) bei pažymą prie Mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitos, derina atsiskaitymus ir įsipareigojimus su kreditoriais.

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. Priima, tikrina ir paskirsto pagal programas, priemones, funkcinę bei ekonominę klasifikaciją ir finansavimo šaltinius pirminius apskaitos dokumentus.

4.9. Vykdo išankstinę finansų kontrolę – parašu ir data patvirtina, kad ūkinės operacijos bus atliekamos 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.

4.10. Ruošia tarpines ataskaitinio laikotarpio, ketvirtines ir metines ataskaitas pagal priskirtus asignavimų valdytojus, vykdomas programas, vykdomus investicinius projektus.

4.11. Teikia apskaitos duomenis, reikalingus Savivaldybės administracijos aiškinamiesiems raštams, pridedamiems prie biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių, parengti, siekdamas, 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. Užtikrina buhalterinės apskaitos duomenų kaupimą ir saugojimą, bylų ruošimą ir perdavimą archyvui.

4.13. pavaduoja darbuotoją, koordinuojantį Savivaldybės administracijos biudžeto planavimą ir vykdantį išankstinę finansų kontrolę (jo nesant atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruotės ar pan. metu).

4.14. Pagal savo kompetenciją vykdo kitus vienkartinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus.

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