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, viešajį 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. Apskaičiuoja Kontrolės ir audito tarnybos valstybės tarnautojams, Savivaldybės administracijos skyrių ir seniūnijų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis darbo užmokestį ir kitas išmokas (kompensaciją už nepanaudotas kasmetines atostogas, už kasmetines bei mokymosi atostogas, išeitines išmokas ir kt.) pagal programas, valstybines funkcijas, ekonominę klasifikaciją, finansavimo šaltinius ir priemones;

 4.2. Atlieka Kontrolės ir audito tarnybos valstybės tarnautojams, Savivaldybės administracijos skyrių ir seniūnijų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis išskaitymus iš darbo užmokesčio ir perveda privalomas įmokas valstybei, grąžina įsiskolinimus juridiniams ir fiziniams asmenims;

 4.3. Tvarko Kontrolės ir audito tarnybos buhalterinę apskaitą;

 4.4. Kas mėnesį apskaičiuoja Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos nariams atlyginimą (užmokestį) už darbą atliekant tarybos nario pareigas;

* 1. 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;

 4.6. Sudaro ataskaitas, susijusias su darbo užmokesčio apskaičiavimu, ir teikia Valstybinio socialinio draudimo valdybos Klaipėdos skyriui, Valstybinei mokesčių inspekcijai (mėnesio ir metinę pajamų mokesčio deklaraciją);

 4.7. Paruošia pranešimus apie savivaldybės administracijos skyrių ir seniūnijų apdraustuosius bei apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo įmokas ir pateikia VSDFV teritoriniam skyriui elektroninėje draudėjų aptarnavimo sistemoje;

 4.8. Paruošia Savivaldybės administracijos skyrių ir seniūnijų valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pranešimus išmokai skirti (ligos ir motinystės pašalpų skyrimui) ir pateikia VSDFV teritoriniam skyriui elektroninėje draudėjų aptarnavimo sistemoje;

 4.9. Paruošia Savivaldybės administracijos skyrių ir seniūnijų valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ketvirtines bei metines Darbo apmokėjimo statistines ataskaitas ir pateikia Lietuvos statistikos departamentui;

* 1. Teikia paraiškas Biudžeto ir ekonomikos skyriui darbo užmokesčio lėšoms iš biudžeto gauti pagal programas, priemones ir valstybines funkcijas;

 4.11. Atlieka darbo užmokesčio bankines operacijas – ruošia mokėjimo nurodymus;

 4.12. Pagal savo kompetenciją siekia, kad metų pabaigoje būtų teisingai įvertinta išmokų už kasmetines atostogas (kaupiamasis ne darbo laikas) suma ir atidėjiniai;

4.13. Užtikrina darbo užmokesčio duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą;

* 1. Vykdo Savivaldybės administracijos ir seniūnijų darbo užmokesčio finansavimo sumų pajamų ir sąnaudų kontrolę;

 4.15. Vykdo darbo užmokesčio apskaičiavimo einamąją finansinę kontrolę;

 4.16. 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;

* 1. Pagal savo kompetenciją dalyvauja rengiant norminiais aktais nustatytą Savivaldybės administracijos, kaip asignavimų valdytojo ir Kontrolės ir audito tarnybos finansinių ataskaitų rinkinį, mokestinę ir statistinę atskaitomybę; Kontrolės ir audito tarnybos metinio finansinio ataskaitų rinkinio duomenis bei tarpusavio operacijų derinimo duomenis suveda į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);

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

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

 4.20. Siekdamas užtikrinti darbų tęstinumą, skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja darbuotoją, tvarkantį darbo užmokesčio apskaitą arba kitą skyriaus darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, jam nesant;

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

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