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. 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;

* 1. Pagal mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus suveda į darbo užmokesčio skaičiavimo informacinę sistemą valstybės tarnautojams koeficientus, priedus už tarnybos Lietuvos valstybei stažą. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, suveda priemokas ir priedus;

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

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

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

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

* 1. Paruošia ir pateikia darbuotojams atsiskaitymo lapelius;
  2. Atlieka darbo užmokesčio bankines operacijas – ruošia mokėjimo nurodymus;
  3. Vykdo Savivaldybės administracijos ir seniūnijų darbo užmokesčio finansavimo sumų pajamų ir sąnaudų kontrolę;
  4. Vykdo darbo užmokesčio apskaičiavimo einamąją finansinę kontrolę pagal programas ir valstybines funkcijas, atlikus darbo užmokesčio bankines operacijas;

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 ūkinių operacijų teisėtumą, darbo užmokesčio lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka ir tinkamą apskaitos dokumentų įforminimą;

4.14. Išduoda Savivaldybės administracijos skyrių ir seniūnijų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis pažymas apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį bei kitas išmokas;

4.15. Ruošia atsakymus į iš antstolių gaunamus vykdomuosius dokumentus;

4.16. Teikia reikalingus duomenis atsakingam darbuotojui arba, turėdamas prieigą, pats derina Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemoje (VSAKIS) tarpusavio operacijas, detalizuoja eliminavimo informaciją, veda finansinių ataskaitų ir aiškinamojo rašto lentelių duomenis;

4.17. 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;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

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

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;

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