PATVIRTINTA

 Molėtų rajono savivaldybės

 administracijos direktoriaus

 2020 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. B7-7

**BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės grupė – buhalteris.
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. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą.

3.3. Plačiai taikydamas apskaitos, finansų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, įvairių duomenų registrų ir mainų svetainių informaciją, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, kontroliuoti ir rengti išvadas apie programų vykdymą.

3.4. Išmanyti Dokumentų rengimo taisykles.

3.5. Būti pareigingas, darbštus, gebantis bendrauti.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Skaičiuoja administracijos ir seniūnijų darbuotojų darbo užmokestį ir tvarko su darbo užmokesčiu susijusių lėšų apskaitą;

4.2. Tvarko savivaldybės administracijos biudžeto lėšų, skirtų Molėtų miesto ir seniūnijų komunalinio ūkio priežiūrai ir atliekų tvarkymui, gatvių apšvietimui, melioracijai, darbo rinkos politikos rengimui ir įgyvendinimui, kelių priežiūros ir atnaujinimo programai, apskaitą.

 4.3. Tvarko projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos fondų per Nacionalinę projektų agentūrą ir Transporto investicijų direkciją, lėšų apkaitą:

 4.3.1. kontroliuoja išlaidas patvirtinančių dokumentų reikalavimų atitikimą, duomenų teisingumą;

 4.3.2. rengia tarpinius ir galutinius mokėjimų prašymus ir teikia juos įgyvendinančiajai institucijai sutartyje numatytu laiku.

 4.4. Vykdo apskaitomų lėšų naudojimo einamąją kontrolę:

 4.4.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime užtikrina, kad :

 4.4.1.1. surašant ir tvirtinant apskaitos dokumentus juos pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai;

 4.4.1.2. aptikus klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsdamas imtųsi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas būtų atliekamas visose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose;

4.4.1.3. būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo - jas atlikti nuo patvirtinimo iki įtraukimo į apskaitos registrus;

4.4.1.4. apskaitos dokumentas būtų surašomas nustatytu laiku po ūkinės operacijos atlikimo.

4.4.2. Apskaitomų piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad :

4.4.2.1 būtų periodiškai sutikrinami banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai;

4.4.2.2. visi dokumentai būtų patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas.

 4.4.3. Įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad :

 4.4.3.1. įsipareigojimai būtų traukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;

 4.4.3.2. įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus;

 4.4.3.3. būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos.

 4.4. Registrų sudaryme užtikrina, kad :

 4.4.1. apskaitos registrų duomenys būtų tikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas;

 4.4.2. apskaitos registrai būtų sudaromi laiku.

 4.5. Kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad :

4.5.1. įtraukiant apskaitos dokumentus būtų tikrinama, ar visi duomenys įtraukti teisingai ir įsitikinama, kad ši procedūra bus atlikta iki galo;

4.5.2. suradus klaidų ar dėl kitų priežasčių pakitus apskaitos registrų duomenims, spausdinami pataisyti registrai ir jie yra perduodami visiems darbuotojams, naudojantiems šių registrų informaciją;

4.5.3. kompiuterinės apskaitos registrai sutikrinami su apskaitos dokumentais.

5. Finansų skyriui rengia apskaitomų programų sąmatas ir ketvirtines, metines programų sąmatų vykdymo apyskaitas bei kitas ataskaitas.

6. Pagal numatytas tvarkas įvairioms Lietuvos Respublikos institucijoms teikia paraiškas lėšoms gauti, lėšų panaudojimo bei kitas statistines ataskaitas.

7. Pagal patvirtintą bylų sąrašą sistemina apskaitos registrus, pagal reikalavimus įformina jų bylas.

8. Dalyvauja, pagal savo kompetenciją, administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintose komisijose.

9. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo ir kitas skyriaus vedėjo pavestas funkcijas.

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