PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos

direktoriaus 2021 m. vasario 19 d.

įsakymu Nr. V13-57

**BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – skyrius) buhalteris yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2, B.
3. Buhalterio pareigybė reikalinga pagal nustatyta kompetenciją tvarkyti Neringos savivaldybės administracijos buhalterinę apskaitą.
4. Buhalteris pavaldus buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

 5. Darbuotojas, einantis buhalterio pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų. Studijų kryptis – finansų, ekonomikos ar apskaitos;

 arba:

 5.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;

 5.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, biudžeto sandarą, finansų valdymą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, dokumentų valdymą, naudojimą ir saugojimą;

 5.4. gebėti savo darbe taikyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);

 5.5. žinoti buhalterinės apskaitos formas ir metodus įstaigoje, buhalterinės ir finansų dokumentacijos formas ir jų užpildymo tvarką, finansinės veiklos analizės metodus;

 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;

 5.7. gebėti kaupti, analizuoti ir sisteminti informaciją, tvarkyti, apskaityti, saugoti ir naudoti dokumentus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

**II. BUHALTERIO PAREIGOS**

 6. Buhalteris savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais teisėsaktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus buhalterinę apskaitą, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos nuostatais, Administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiais pareigybės nuostatais.

 7. Fiksuoja apskaitoje miesto infrastruktūros priežiūros ir plėtros programos vykdymą pagal priemones bei finansavimo šaltinius bei ruošia minėtos programos sąmatas.

 8. Tvarko apskaitą darbų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kelių priežiūros ir plėtros programoje, ataskaitas (ketvirtines, metines,) Lietuvos automobilių kelių direkcijai.

 9. Fiksuoja buhalterines operacijas, susijusias su ūkinio inventoriaus judėjimu (pajamavimu, nurašymu, perdavimu ir kt.).

 10. Tvarko nebaigtos statybos apskaitą, fiksuoja turimo ilgalaikio turto vertės padidėjimą (sumažėjimą) apskaitoje.

 11. Ruošia mėnesio, ketvirčio bei metines finansines ataskaitas, susijusias su Miesto tvarkymo ir statybos skyriaus darbų sąrašu:

 11.1. fiksuoja apskaitoje finansinio turto judėjimą;

 11.2. fiksuoja apskaitoje turto, apskaitomo balansinėse sąskaitose, judėjimą;

 11.3. fiksuoja apskaitoje priskirtų Europos Sąjungos dalinai finansuojamų projektų vykdymu pagal priemones ir finansavimo šaltinius;

 11.4. fiksuoja apskaitoje aplinkos apsaugos programos projektų apskaitą pagal priemones bei finansavimo šaltinius;

 11.5. fiksuoja apskaitoje visuomenės sveikatos rėmimo programos projektų apskaitą pagal priemones bei finansavimo šaltinius.

12. Inventorizacijos komisijai teikia atsakingų asmenų inventorizacijos aprašus.

 13. Lietuvos statistikos departamentui teikia ketvirtines, metines statistines ataskaitas.

 14. Sudaro ir teikia Biudžeto skyriui biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ataskaitas (forma Nr. 2).

 15. Sutikrina įsiskolinimo likučius, išsiunčia tarpusavio suderinimo aktus kreditoriams.

 16. Atlieka einamąją finansų kontrolę pagal patvirtintas Administracijos finansų kontrolės taisykles. Informuoja Administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėją apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus.

 17. Teikia pareigybės dokumentacijos planą bendram Administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia ir derina pareigybės archyvinių dokumentų sąrašus ir apyrašus, sukomplektuoja pagal patvirtintą bendrą Administracijos dokumentacijos planą bylas bei pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas pareigybės bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą.

 18. Savo kompetencijos ribose vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus.

## III. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

19. Buhalteris atsako už:

19.1. savo pareigų, nustatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

19.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pažeidimus, padarytus vykdant savo pareigas;

19.3. darbo drausmės pažeidimus bei Administracijos vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą;

19.4. nustatytos kompetencijos viršijimą ar piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;

19.5. materialinę žalą, padarytą Administracijai, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Susipažinau

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

(Parašas) (Vardas ir pavardė)