

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktorium 2022 m. lapkričio 24 d.
įsakymu Nr. A2-1002

**CENTRALIZUOTOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskirta specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - Raseinių rajono savivaldybės (toliau - rajono Savivaldybė) administracijos turto, finansavimo sumų ir įsipareigojimų buhalterinei apskaitai tvarkyti.
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1.turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą arba aukštąjį kolegini su finansų profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu socialinių mokslų studijų srities finansų studijų krypties išsilavinimą;
 - 5.2. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešojo sektoriaus apskaita ir finansinės atskaitomybės standartais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, savivaldybės biudžeto sudarymą ir vykdymą, viešojo sektoriaus apskaitą ir atskaitomybę, taip pat su dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos, norminių aktų rengimo ir įforminimo taisyklėmis;
 - 5.3. gebėti analizuoti apskaitos registrų bei finansinių ataskaitų duomenis;
 - 5.4. mokėti rinkti, kaupti, valdyti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus;
 - 5.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.6. gebėti savarankiškai pasirinkti darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. tvarko rajono Savivaldybės administracijos jam pavestų programų priemonių turto, finansavimo sumų, įsipareigojimų buhalterinę apskaitą;

6.2. registruoja apskaitoje nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto, atsargų, ūkinio inventoriaus pajamavimo, nurašymo, perdavimo, vertės pokyčių ūkines operacijas pagal gautas sąskaitas, turto pajamavimo, nurašymo, perdavimo, vertės pasikeitimo aktus, pažymas ar kitus apskaitos dokumentus;

6.3. vykdo jam priskirtų programų priemonių debitorių ir kreditorių apskaitą;

6.4. kasdien kontroliuoja savo veiklai priskirtų rajono Savivaldybės administracijos banko sąskaitų pinigų srautus, tikrina ar visos banko sąskaitos išrašo operacijos užregistruotos veiklos, finansinių ir materialinių išteklių valdymo ir apskaitos sistemoje, sutikrina banko išrašų ir piniginių lėšų sąskaitų likučius Didžiojoje knygoje;

6.5. vykdo einamąją finansų kontrolę savo veiklos srityje – reikalauja iš atsakingų rajono Savivaldybės darbuotojų laiku pateikti apskaitos dokumentus ar ataskaitinius duomenis, kontroliuoja pateikiamų apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą, išlaidų pagrįstumą, reikalauja iš atsakingų asmenų, jei reikia, rašytinių paaiškinimų, papildomos informacijos, apskaičiavimų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti;

6.6. registruoja veiklos, finansinių ir materialinių išteklių valdymo ir apskaitos sistemoje pagal patvirtintus biudžeto asignavimus bei asignavimų valdytojų pateiktą informaciją savo veiklos sričiai priskirtų biudžeto išlaidų programų sąmatas;

6.7. registruoja veiklos, finansinių ir materialinių išteklių valdymo ir apskaitos sistemoje biudžeto išlaidų programų sąmatų patikslinimus pagal rajono Savivaldybės tarybos sprendimus, asignavimų valdytojų prašymus;

6.8. rengia ir pateikia administracijos direktoriui ir skyriaus vedėjui pasirašyti mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas bei teikia jas valstybės ar savivaldybės išdui;

6.9. rengia, eksportuoja į elektroninės bankininkystės sistemą, teikia administracijos direktoriui ir skyriaus vedėjui pasirašyti mokėjimo nurodymus;

6.10. įvykdytus mokėjimų nurodymus užregistruoja apskaitoje ne vėliau kaip kitą darbo dieną ir sutikrina, ar banko sąskaitos likutis atitinka Didžiosios knygos likučius;

6.11. kontroliuoja savo veiklai priskirtų programos išlaidų sąmatų vykdymą pagal finansavimo šaltinius, funkcinę ir ekonominę klasifikaciją ir apie nukrypimus nuo sąmatų informuoja asignavimų valdytojus;

6.12. nustatytais terminais rengia, pasirašo ir teikia administracijos direktoriui bei skyriaus vedėjui pasirašyti savo veiklai priskirtų išlaidų programų sąmatų Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas (forma Nr. 2 - metinė, ketvirtinė);

6.13. dalyvauja sudarant mėnesio, ketvirčio, pusmečio ir metų finansines bei biudžeto vykdymo ir kitas ataskaitas;

6.14. 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 rinkinių duomenis ir aiškinamojo rašto lentelių duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);

6.15. kontroliuoja savo veiklos srities atsiskaitymus su kreditoriais, esant pradelstoms skoloms analizuoja jų susidarymo priežastis, rengia skolų suderinimo aktus, skolų inventorizacijos aprašus, atliekant skolų inventorizaciją;

6.16. užtikrina tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą, buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų turiniui, apskaitos informacijos patikimumą;

6.17. teikia įstaigos apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir administracijos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

6.18. teikia administracijos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

6.19. atlieka administracijos direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;

6.20. vykdo ir kitus su įstaigos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)