

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

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė yra II įstaigų grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Raseinių rajono savivaldybės administracijos (toliau – rajono Savivaldybės) apskaitai tvarkyti.
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.2. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, rajono 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. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, rajono Savivaldybės administracijos veiklos, finansinių ir materialinių išteklių valdymo ir apskaitos sistema, dokumentų valdymo sistema;

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. tvarko rajono Savivaldybės administracijos seniūnijų teritorijų tvarkymo ir komunalinio ūkio objektų priežiūros, kūrybinės veiklos skatinimo, darbo rinkos politikos rengimo ir įgyvendinimo priemonių bei kitų asignavimų, skirtų seniūnijoms apskaitą ;

6.2. planuojant rajono Savivaldybės biudžetą, dalyvauja rengiant lėšų poreikio seniūnijų vykdomoms programoms apskaičiavimus;

6.3. sudaro rajono Savivaldybės administracijos seniūnijų biudžeto lėšų sąmatas pagal patvirtintus biudžeto asignavimus;

6.4. registruoja rajono Savivaldybės administracijos veiklos, finansinių ir materialinių išteklių valdymo ir apskaitos sistemoje seniūnijų iš tiekėjų gautas sąskaitas-faktūras, ilgalaikio turto ir atsargų operacijas;

6.5. rengia ir teikia seniūnijų mokėjimo paraiškas biudžeto lėšoms gauti rajono Savivaldybės išdui ir kitoms finansuojančioms institucijoms;

6.6. rengia seniūnijų mokėjimų nurodymus, eksportuoja juos į elektroninės bankininkystės sistemas, pasirašo juos antrojo parašo teise;

6.7. sudaro ir pasirašo seniūnijų apskaitos registrus pagal kiekvieną seniūniją;

6.8. kontroliuoja rajono Savivaldybės administracijos seniūnijų biudžeto sąmatų vykdymą ir apie nukrypimus nuo sąmatų informuoja skyriaus vedėją, teikia finansuojančiam subjektui pažymas-pranešimus apie biudžeto asignavimų pakeitimus;

6.9. pagal sudarytas rajono Savivaldybės administracijos patalpų nuomos sutartis išrašo, pasirašo, registruoja rajono Savivaldybės administracijos veiklos, finansinių ir materialinių išteklių valdymo ir apskaitos sistemoje sąskaitas faktūras už einamojo mėnesio patalpų nuomą ir pateikia (išsiunčia) gavėjui ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos;

6.10. pagal sudarytas rajono Savivaldybės administracijos patalpų nuomos, panaudos ar pan. sutartis išrašo, pasirašo ir registruoja rajono Savivaldybės administracijos veiklos, finansinių ir materialinių išteklių valdymo ir apskaitos sistemoje sąskaitas faktūras einamojo mėnesio sąnaudų kompensavimui už ryšių, komunalines, kitas paslaugas ir pateikia (išsiunčia) gavėjui ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos;

6.11. ne rečiau kaip kartą per ketvirtį peržiūri rajono Savivaldybės administracijos patalpų nuomos, panaudos sutartis, jų galiojimo terminus, informuoja atsakingus asmenis dėl sutarčių pratęsimo, patikslinimo ar sudarymo reikalingumo;

6.12. kontroliuoja atsiskaitymus su debitoriais, kas mėnesį peržiūri įsiskolinimus ir esant pradelstoms skoloms siunčia raginimus (priminimus) apie pradelstas skolas debitoriams;

6.13. kiekvieną mėnesį, jam pasibaigus, sudaro ir spausdina atsiskaitymų su debitoriais apskaitos registrus ir apyvartos žiniaraščius bei sutikrina likučius su Didžiosios knygos sąskaitų likučiais;

6.14. rengia debitorinių skolų suderinimo aktus, skolų inventorizacijos aprašus, atliekant inventorizaciją;

6.15. rengia rajono Savivaldybės administracijos debetinio-kreditinio įsiskolinimo ataskaitą ir teikia skyriaus vedėjui pasirašyti;

6.16. rengia mokėjimų nurodymus gautų nuompinigių ir kitų įstaigos pajamų pervedimui į rajono Savivaldybės biudžetą ar Valstybinę mokesčių inspekciją nustatytais terminais;

6.17. sudaro seniūnijų programų biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas (forma Nr. 2 - metinė, ketvirtinė);

6.18. pasibaigus mėnesiui, iki kito mėnesio 10 d. rengia biudžeto vykdymo ataskaita – biudžetinių įstaigų pajamų įmokų į biudžetą, biudžeto pajamų iš mokesčių dalies ir kitų lėšų, skiriamų programoms finansuoti ataskaita (Forma Nr. 1 – metinė, ketvirtinė, mėnesinė) ir teikia skyriaus vedėjui pasirašyti;

6.19. kas ketvirtį rengia kitų rajono Savivaldybės išdo pajamų ataskaitą (informacijos, reikalingos Lietuvos Respublikos savivaldybių išdų finansinėms ataskaitoms sudaryti, pateikimo taisyklių 6 priedas);

6.20. kas ketvirtį rengia rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų pajamų įmokų ataskaitą (informacijos, reikalingos Lietuvos Respublikos savivaldybių išdų finansinėms ataskaitoms sudaryti, pateikimo taisyklių 7 priedas);

6.21. priimdamas iš įstaigos darbuotojų apskaitos dokumentus, vykdo einamąją finansų kontrolę savo veiklos srityje – reikalauja iš įstaigos darbuotojų, kad apskaitos dokumentai būtų tinkamai ir laiku įforminti;

6.22. tinkamai saugoja savo žinioje esančius dokumentus, tvarkomų dokumentų bylas paruošia saugojimui archyve;

6.23. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus.

#### **IV. 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)