

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

I. PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė yra specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - Raseinių rajono savivaldybės (toliau - rajono Savivaldybės) administracijos apskaitai tvarkyti.
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis specialistas 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 socialinių mokslų studijų srities apskaitos, finansų, ekonomikos ar vadybos studijų krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba tos pačios studijų krypties aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą

5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį tvarkant viešojo sektoriaus subjektų apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);

5.3 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, 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;

5.4. gebėti analizuoti apskaitos registrų bei finansinių ataskaitų duomenis;

5.5. mokėti rinkti, kaupti, valdyti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus;

5.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

5.7. gebėti savarankiškai pasirinkti darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. tvarko rajono Savivaldybės administracijos finansinio turto – akcijų, vertybinių popierių ir į rajono Savivaldybės įmones investuoto kapitalo apskaitą: registruoja pajamavimo, nurašymo bei finansinio turto vertės pasikeitimo ūkines operacijas pagal gautus apskaitos dokumentus;

6.2. tvarko rajono Savivaldybės strateginio veiklos plano 04, 05, 10 programų priemonėms patvirtintų asignavimų apskaitą, išskyrus lėšas gautas pagal Kelių priežiūros ir plėtros programą, ir 11 programos priemonių, kuriomis numatytos investicijos į rajono Savivaldybės finansinį turta;

6.3. tvarko rajono Savivaldybės ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą ir atsargų apskaitą – registruoja veiklos, finansinių ir materialinių išteklių valdymo ir apskaitos sistemoje ūkines operacijas pagal gautus turto pajamavimo, nurašymo, perdavimo, vertės pasikeitimo aktus, pažymas ar kitus dokumentus;

6.4. tvarko rajono Savivaldybės valstybinės žemės nuomos ir vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų tvarkymą apskaitą: registruoja pajamas veiklos, finansinių ir materialinių išteklių valdymo ir apskaitos sistemoje, pagal specialistų, administruojančių šių mokesčių surinkimą pateiktas ataskaitas, rengia mokėjimo nurodymus gautų įplaukų pervedimui į rajono Savivaldybės biudžetą;

6.5. 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;

6.6. 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;

6.7. metų eigoje tikslina veiklos, finansinių ir materialinių išteklių valdymo ir apskaitos sistemoje programos išlaidų sąmatas pagal ekonominės išlaidų klasifikacijos straipsnius;

6.8. pagal savo kompetenciją rengia mokėjimo paraiškas rajono savivaldybės išdui ir kitoms finansuojančioms institucijoms;

6.9. pagal savo kompetenciją rengia mokėjimo nurodymus ir eksportuoja į elektroninės bankininkystės sistemas;

6.10. pagal savo kompetenciją registruoja sąskaitas faktūras, PVM sąskaitas faktūras, veiklos, finansinių ir materialinių išteklių valdymo ir apskaitos sistemoje;

6.11. sudaro savo veiklai priskirtų programų biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas (forma Nr. 2 - metinė, ketvirtinė);

6.12. rengia rajono Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ataskaitą;

6.13. nustatytais terminais parengia ir pateikia investicijų ketvirtines (Forma KS-02 ketvirtinė) ir metines ataskaitas (Forma KS -02 metinė);

6.14. kas ketvirtį rengia Apskaičiuoto valstybinės žemės nuomos mokesčio pajamų ataskaitą (informacijos, reikalingos Lietuvos Respublikos savivaldybių išdų finansinėms ataskaitoms sudaryti, pateikimo taisyklių 5 priedas);

6.15. kiekvieną mėnesį, jam pasibaigus, patikrina ilgalaikio turto pajamavimo, nurašymo, vertės pokyčių įrašus ir įsitikinus, kad visos periodo ilgalaikio turto operacijos užregistruotos veiklos, finansinių ir materialinių išteklių valdymo ir apskaitos sistemoje, apskaičiuoja ir užregistruoja nematerialiojo turto amortizaciją bei ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimą ir uždaro ilgalaikio turto apskaitos laikotarpį;

6.16. pasibaigus mėnesiui sudaro ir pasirašo ilgalaikio nusidėvėjimo ir ilgalaikio turto apyvartos žiniaraščius ir sutikrina apyvartas bei likučius su Didžiosios knygos ilgalaikio turto sąskaitų apyvarta ir likučiais;

6.17. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio patikrina apskaitos sistemoje bandomuosius balansus, sąskaitų likučius sutikrina ilgalaikio turto modulių analitinėmis ataskaitomis;

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

6.19. kaupia, sistemina duomenis tarpusavio operacijų suderinimui ir detalizavimui su viešojo sektoriaus subjektais bei teikia šiuos duomenis įkėlimui į viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemoje (VSAKIS) tarpusavio operacijų derinimo sritį;

6.20. kas mėnesį peržiūri atsiskaitymus su kreditoriais, skolų likučius, esant pradelstoms skoloms analizuoja jų susidarymo priežastis, informuoja apie tai skyriaus vedėją ir teikia pasiūlymus dėl pradelstų skolų padengimo galimybės;

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

6.22. skyriaus vedėjo pavedimu rengia raštus, apskaitos tvarkas, rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

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

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis 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)