PATVIRTINTA

Savivaldybės administracijos direktoriaus

2021 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. AP-478

**APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS**

**APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Apskaitos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti tokius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį Socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo ar ekonomikos krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, žinoti biudžeto ir nebiudžetinių fondų tvarkymo taisykles, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos taisykles, Viešojo sektoriaus apskaitos standartus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymą ir finansinės atskaitomybės sudarymą, išmanyti raštvedybą;

3.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinio darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje;

3.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;

3.5. mokėti dirbti Ms Word, Ms Exel, MS Outlook, Internet Explorer programomis.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

4.1. tvarko 08 Švietimo programos bei kitų priskirtų programų bei projektų buhalterinę apskaitą, vadovaudamasis VSAFAS ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus apskaitą:

4.1.1. atlieka priskirtų programų, projektų savalaikį buhalterinių operacijų (gaunamus, siunčiamus dokumentus, mokėjimo pavedimus, paraiškas ir kt.) registravimą informacinėje apskaitos sistemoje;

4.1.2. tikrina, ar apskaitos dokumentai atitinka nustatytus reikalavimus, ar juose užfiksuotos ūkinės ir finansinės operacijos neprieštarauja teisės aktų reikalavimams;

4.1.3. rengia ir teikia mokėjimo paraiškas dėl lėšų gavimo iš Strateginio planavimo ir finansų skyriaus ir kitų finansuojančių institucijų;

4.1.4. rengia mokėjimo nurodymus bankui;

4.1.5. sutikrina įsiskolinimų likučius ir išsiunčia skolų tarpusavio suderinimo aktus;

4.1.6. priima ir sutikrina, analizuoja, sistemina ataskaitas iš subjektų, gaunančių lėšas pagal lėšų naudojimo sutartis, tvarko detalią jų apskaitą;

4.1.7. pagal subjektų, gaunančių lėšas pagal lėšų naudojimo sutartis, pateiktų ataskaitų duomenis parengia buhalterines pažymas ir jų duomenis suveda į informacinę apskaitos sistemą;

4.1.8. rengia priskirtų programų priemonių, projektų biudžeto vykdymo ataskaitas ir užtikrina jų teisingumą;

4.1.9. nustatytais terminais pateikia duomenis apie  praėjusio mėnesio arba ketvirčio paskutinės dienos įsiskolinimus;

4.1.10. nustatytais terminais pateikia visus duomenis, reikalingus finansinių ataskaitų rinkinių sudarymui;

4.1.11. sudaro ir teikia ataskaitas, reikalingas finansuojančioms institucijoms;

4.1.12. sistemina ir analizuoja patirtas išlaidas vykdant programų sąmatas, kontroliuoja biudžeto sąmatų vykdymą ir apie nukrypimus nuo sąmatų informuoja priemonės vykdytoją (atsakingą skyrių);

4.1.13. rengia, derina Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšoms gauti mokėjimo prašymų finansinę dalį ir teikia ją projekto vadovui;

4.1.14. tvarko iš programų, projektų lėšų įsigyto turto pajamavimui skirtus dokumentus;

4.2. registruoja finansinių ataskaitų duomenis Finansų ministerijos programoje VSAKIS.

4.3. vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas.

4.4. konsultuoja miesto įstaigas, dalyvaujančias iš Savivaldybės finansuojamose programose, sąmatų sudarymo, ataskaitų teikimo klausimais.

4.5. siekdamas užtikrinti dokumentų išsaugojimą, rengia perduoti į archyvą veiklos, susijusios su atliekamomis funkcijomis, dokumentus.

4.6. atlieka kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Apskaitos skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti skyriaus uždaviniai.

Susipažinau

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)