# PATVIRTINTA

# Savivaldybės administracijos direktoriaus

 2021 m. d. įsakymu Nr.

 **SOCIALINIŲ IŠMOKŲ IR KOMPENSACIJŲ SKYRIAUS**

**VYRESNIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS**

**APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1.Socialinių išmokų ir kompensacijų skyriaus (toliau – Skyrius) vyresniojo buhalterio pareigybė priklauso specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštesnįjį buhalterio išsilavinimą įgytą iki 2009 metų;

3.2. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą;

3.3. mokėti dokumentų rengimo taisykles;

3.4. mokėti dirbti *„Microsoft Office“* programiniu paketu*, MS Outlook, Internet Explorer,* bent viena buhalterinės apskaitos programa.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. nustato Valstybės biudžeto lėšų poreikį tikslinėms kompensacijoms mokėti ir joms administruoti, išmokoms vaikams mokėti ir joms administruoti, išmokoms ginkluoto pasipriešinimo dalyviams mokėti, kompensacijoms sovietinėje armijoje sužalotiems asmenims bei žuvusiųjų šeimoms, teikia išlaidų sąmatas ir jų pakeitimus, nustatytos formos ataskaitas;

4.2. išrašo sąskaitas faktūras, veda jų registraciją, parengia išrašus apie įvykdytas operacijas;

4.3. rengia mokėjimo nurodymus savivaldybės įstaigoms ir organizacijoms, veda jų registraciją, sutikrina, ar prie mokėjimo nurodymų yra pridėti dokumentai, patvirtinantys ūkinių operacijų teisėtumą;

4.4. rengia ir pateikia bankams mokėjimo nurodymus pagal sąskaitas ir pagal išmokų rūšis, veda jų registraciją;

4.5. tvarko atskirai pagal sąskaitas banko dokumentus, parengia sąskaitų išrašus iš bankų apie įvykdytas operacijas;

4.6. pateikia reikalingą informaciją PAVIS sistemoje apie valstybės biudžeto lėšų panaudojimą, skirtų tikslinėms kompensacijoms ir išmokų vaikams administruoti;

4.7. fiksuoja grąžintas permokas Biudžete VS ir sutikrina jų suvedimą programoje Parama;

4.8. perveda grąžintas permokas kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną į savivaldybės ir valstybės biudžetus;

4.9. pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

4.10. vykdo einamąją finansinę kontrolę;

4.11. bendrauja su finansuojančių institucijų darbuotojais lėšų naudojimo, ataskaitų teikimo klausimais;

4.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.

Susipažinau

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

 (Parašas)

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

 (Vardas ir pavardė)

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

 (Data)