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 Socialinių mokslų studijų srities Apskaitos ar Ekonomikos krypties aukštąjį universitetinį 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;

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. vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos standartais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus apskaitą, atlieka 11 Savivaldybės veiklos programos išlaidų, skirtų Administracijos, Tarybos bei Tarybos sekretoriato išlaikymui (ryšių, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo, komunalinių bei kitų paslaugų) apskaitą;

4.1.1. tinkamai ir laiku suveda į informacinę apskaitos sistemą ūkines operacijas (gaunamus, siunčiamus dokumentus, mokėjimo pavedimus, įplaukas ir kt.);

4.1.2. kiekvieną ūkinę operaciją priskiria lėšų šaltiniui, programai, valstybės funkcijai ir ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsniui;

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

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

4.1.5. rengia mokėjimo nurodymus bankams;

4.1.6. registruoja ir kontroliuoja išankstinius apmokėjimus;

4.1.7. formuoja apskaitos registrus, sutikrina apskaitos duomenis;

4.1.8. formuoja ir sutikrina asignavimų ir kasinių išlaidų knygą;

4.1.9. kontroliuoja biudžeto išlaidų sąmatų vykdymą ir esant būtinybei ruošia dokumentus programų sąmatoms tikslinti;

4.1.10. ruošia buhalterines pažymas priskirtos srities ūkinėms operacijoms koreguoti;

4.1.11. kontroliuoja ir apskaito ateinančių laikotarpių sąnaudas ir suveda jų operacijas į sistemą;

4.1.12. nustatytais terminais ruošia priskirtos srities mokėtinų gautinų sumų ataskaitas;

4.1.13. vadovaujantis teisės aktais skaičiuoja Savivaldybės administracijos, Tarybos, Sekretoriato darbuotojų komandiruočių išlaidas, rengia komandiruočių avansines apyskaitas ir tvarko jų registrą;

4.1.14. išrašo sąskaitas faktūras už nuomą, komunalinius patarnavimus bei kitas paslaugas lėšų atstatymui ir užtikrina savalaikį atsiskaitymą;

4.1.15. sutikrina mokėtinas ir gautinas sumas su tiekėjais, pagal nustatytus reikalavimus parengia ir išsiunčia tarpusavio suderinimo aktus;

4.1.16. tvarko atsiskaitymų už ryšių apskaitą, įvertindamas nustatytus tarnybinių mobiliųjų telefonų limitus, rengia ataskaitą atskaitymams iš darbuotojų darbo užmokesčio;

4.1.17. tvarko priskirtų banko sąskaitų apskaitą, kiekvieną mėnesį sutikrina banko išrašų duomenis su informacinės sistemos duomenimis;

4.1.18. kontroliuoja priskirtų biudžeto išlaidų sąmatų vykdymą ir apie nukrypimus nuo išlaidų sąmatų informuoja atsakingą už sąmatų pakeitimus priemonės vykdytoją bei skyriaus vedėją;

4.1.19. pagal poreikį ruošia duomenis bei informaciją apie komunalinių, ryšių, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo bei kitų paslaugų išlaidas pagal priemones bei valstybės deleguotas funkcijas.

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

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

4.3. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus pareigybės veiklos srities klausimais.

4.4. Rengia perduoti į archyvą apskaitos dokumentus, susijusius su atliekamomis funkcijomis.

4.5. Vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti skyriaus uždaviniai.

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

Susipažinau

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)