# PATVIRTINTA

#  Savivaldybės administracijos direktoriaus

#  2021 m. d. įsakymu Nr.

**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 verslo, vadybos, finansų ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. būti susipažinusiam ir savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Viešojo sektoriaus atskaitomybės, Biudžeto sandaros, Buhalterinės apskaitos, Vietos savivaldos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais valstybės institucijų norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą ir jos organizavimą, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais;
išmanyti buhalterinės apskaitos sąskaitų planą ir jų korespondenciją, būti susipažinusiam su Dokumentų rengimo reikalavimais;

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 ir analizuoja Šiaulių miesto savivaldybės administracijos apskaitoje esančio patikėjimo teise valdomo, valstybei nuosavybės teise priklausančio ir Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto (ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo, trumpalaikio, biologinio, finansinio turto bei atsargų)apskaitą;

4.2. vykdo priskirtų programų priemonių bei projektų apskaitą;

4.3. tinkamai ir laiku registruoja apskaitos sistemoje visas ūkines operacijas ir ūkinius įvykius ir sudaro reikalingus apskaitos registrus bei sutikrina su Didžiosios knygos duomenimis;

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

4.5. rengia statistines ir kitas ataskaitas bei informaciją apie turtą ir teikia atsakingoms institucijoms bei padaliniams;

4.6. pildo duomenis apie turtą viešojo sektoriaus apskaitos ir konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);

4.7. VSAKIS sistemoje derina perduoto, gauto turto sumas su kitais viešojo sektoriaus subjektais. Metams pasibaigus teikia biudžetinėms įstaigoms, kurios gavo arba perdavė turtą, suderinimui pažymas apie gautą, perduotą turtą, priskaičiuotą nusidėvėjimą, finansavimo šaltinius;

4.8. teikia duomenis apie turtą aiškinamojo rašto priedams prie ketvirčių bei metinio finansinių ataskaitų rinkinių;

4.9. tvarko pagal panaudos, patikėjimo, pasaugos sutartis priimto saugoti, atiduoto naudoti, išnuomoto ir išsinuomoto turto apskaitą pagal turto savininkus, saugojimo vietas ir rūšis teisės aktų nustatyta tvarka;

4.10. kiekvieną mėnesį skaičiuoja turto nusidėvėjimą (amortizaciją), sudaro apskaitos registrus bei sutikrina su Didžiosios knygos duomenimis pagal kiekvieną programos priemonę, lėšų šaltinį;

4.11. organizuoja Administracijos apskaitoje apskaitomo Miesto turto inventorizaciją, bei kontroliuoja jos vykdymą;

4.12. ruošia Direktoriaus įsakymus dėl turto apskaitos bei komisijų sudarymo;

4.13. teikia pasiūlymus ir dalyvauja rengiant arba rengia taisykles, tvarkos aprašus ir kitus dokumentus susijusius su turto apskaitos politikos pasirinkimu bei darbo gerinimu;

4.14. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, kurių nariu paskirtas, veikloje, kad būtų įgyvendinti komisijų ir darbo grupių uždaviniai;

4.15. teikia pasiūlymus Turto ir įsipareigojimų ir vertinimų komisijai dėl su turto apskaita susijusių klausimų sprendimo;

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

4.17. pagal savo kompetenciją konsultuoja savivaldybei pavaldžias įstaigas turto apskaitos klausimais.

4.18. pagal nustatytus reikalavimus, vadovaujantis patvirtinta bylų nomenklatūra, archyvuoja savo tvarkomus buhalterinius dokumentus ir perduoda į archyvą.

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

Susipažinau

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)