

PATVIRTINTA  
Neringos savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2013 m. gegužės 22 d.  
įsakymu Nr.V13-257

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

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 11.

### **II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

4. Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga organizuoti ir vesti savivaldybės administracijos buhalterinę apskaitą, įgyvendinti savivaldybės politiką buhalterinės apskaitos srityje, teikti biudžeto vykdymo atskaitomybę atitinkamoms institucijoms, sisteminti apskaitos duomenis ir įvesti į viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą, apskaičiuoti darbo užmokestį, kitas su darbo santykiais susijusias išmokas ir įmokas.

### **III. VEIKLOS SRITYS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – finansų valdymo ir apskaitos.

### **IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo krypties, arba socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties, arba fizinių mokslų studijų srities išsilavinimą.

6.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų valdymo ir apskaitos srityje.

6.3. Išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS) ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansų valdymą, buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, biudžeto sandarą ir vykdymą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, dokumentų rengimą ir įforminimą.

6.4. Mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema (VSAKIS), kitomis šiuolaikinėmis finansų ir apskaitos valdymo sistemomis.

6.5. Mokėti valdyti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas.

6.6. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Vadovaudamasis VSAFAS ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus apskaitą, tvarko jam priskirtos srities buhalterinę apskaitą:

7.1.1. tvarko Programos biudžetinės banko sąskaitos pinigų srautų apskaitą, sudaro apskaitos registrus;

7.1.2. sudaro ir teikia Biudžeto skyriui biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ataskaitas Forma Nr. 2 (mėnesio, ketvirčio ir metines);

7.1.3. teikia skyriaus vedėjui duomenis, reikalingus finansinių ataskaitų rinkinių sudarymui;

7.1.4. sudaro ir teikia paraiškas dėl lėšų gavimo iš Biudžeto skyriaus ir kitų finansuojančių institucijų;

7.1.5. rengia mokėjimo pavedimus bankui;

7.1.6. sutikrina įsiskolinimų likučius ir išsiunčia skolų tarpusavio suderinimo aktus debitoriams ir kreditoriams.

7.2. Atlieka jam priskirtos srities einamąją finansų kontrolę.

7.3. Veda aplinkos apsaugos programos projektų apskaitą pagal priemones bei finansavimo šaltinius.

7.4. Veda visuomenės sveikatos rėmimo programos projektų apskaitą pagal priemones bei finansavimo šaltinius.

7.5. Veda smulkaus ir vidutinio verslo programos projektų apskaitą pagal priemones bei finansavimo šaltinius.

7.6. Veda Socialinės paramos programos apskaitą (išmokų vaikams, šalpos pensijų, transporto išlaidų kompensacijų ir jų administravimui skirtų lėšų ir kitos paskirties socialinių išmokų finansuojamų tiesiai iš valstybės biudžeto lėšų (kitų valstybinių biudžetinių įstaigų).

7.7. Veda priskirtų Europos Sąjungos projektų finansinę apskaitą pagal dimensijas.

7.8. Skaičiuoja savivaldybės tarybos, administracijos, Kontrolieriaus tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) darbo užmokestį bei kitas išmokas, suveda į finansų valdymo ir apskaitos sistemą (FVAS) darbo užmokesčiui paskaičiuoti reikalingus duomenis (darbuotojų paskyrimai, atleidimai, priedai, priemokos, atostogos, neatvykimai, komandiruotės ir pan.), kurie užfiksuoti savivaldybės institucijų vadovų įsakymuose, potvarkiuose, sprendimuose. Pagal pateiktus pirminius duomenis, skaičiuoja, fiksuoja apskaitoje darbuotojų atostogų rezervo bei stažo duomenis.

7.9. Rengia ir teisės aktuose nustatytais terminais teikia elektroninius pranešimus VSDFV teritoriniam skyriui apie apdraustųjų darbo pradžią ir pabaigą, apskaičiuotas pajamas ir įnašus socialiniam draudimui, suteiktas (atsauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti, nedraudiminiams laikotarpiams, apie asmenis, gaunančius pajamas pagal autorines sutartis ir iš sporto ar atlikėjo veiklos, dėl pašalpos skyrimo už laikinojo nedarbingumo laikotarpį ir kitus nustatytus pranešimus ir prašymus.

7.10. Kiekvieną mėnesį darbuotojams teikia priskaityto ir išmokėto darbo užmokesčio ataskaitas, pildo darbo užmokesčio žiniaraštį, tvarko darbuotojų asmens sąskaitas.

7.11. Sudaro pajamų mokesčio, išskaičiuoto iš A ir B klasės pajamų, deklaracijas ir laiku pateikia VMI teritoriniam skyriui.

7.12. Teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais pagal savo kompetenciją rengia ir teikia statistinius duomenis, ataskaitas ir kitą informaciją savivaldybės merui, administracijos direktoriui, savivaldybės administracijos struktūrinams padaliniams, valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms.

7.13. Teikia duomenis apie darbuotojų darbo užmokestį interneto svetainėje [www.neringa.lt](http://www.neringa.lt).

7.14. Pavadoja laikinai negalintį eiti pareigų skyriaus vedėją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo ar komandiruočių laikotarpiais.

7.15. Pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus, atsako už dokumentų ir bylų, kaupiamų skyriuje, iki jos perduodamos į savivaldybės archyvą, saugumą.

7.16. Vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, su pareigybės funkcijomis susijusius pavedimus, siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau:  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)  
(Data)