

PATVIRTINTA  
Kalvarijos savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017 m. rugpjūčio 29 d.  
įsakymu Nr. A1-194

## **BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO (BUHALTERIO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Buhalterinės apskaitos skyriaus vyresnysis specialistas (buhalteris) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Vyresniojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.
  - 4.2. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais, susijusiais su vykdomomis funkcijomis.
  - 4.3. Mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.
  - 4.4. Mokėti dirbti ir naudotis „MS Office“ programų paketu, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis.
  - 4.5. Išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, teisės aktų rengimo rekomendacijas, gebėti jas taikyti praktiškai.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;
  - 5.2. einamosios finansų kontrolės metu patikrina, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos atsakingų darbuotojų, patikrina įrašų aritmetinį teisingumą, bendras sumas;
  - 5.3. sutikrina apskaitos dokumentus su apskaitos registų įrašais bei registų likučius su bendruoju balansu;
  - 5.4. tikrina ar kompiuterinėje apskaitos sistemoje nėra padaryta klaidų, visus kompiuterizuotos apskaitos registrus atspausdina, patvirtina savo parašu;
  - 5.5. tvarko savivaldybės funkcijų ir specialiųjų programų kasinių išlaidų apskaitą, pagal Lietuvos Respublikos finansų ministerijos patvirtintą biudžeto pajamų ir išlaidų klasifikaciją;
  - 5.6. registruoja apskaitoje sąnaudas pagal patvirtintus Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;

5.7. rengia buhalterinę pažymą apie gautas ir panaudotas finansavimo sumas pagal finansavimo šaltinius;

5.8. kontroliuoja biudžeto išlaidų sąmatų vykdymą, tikrina, kad apskaitos dokumentai būtų pateikti pagal nustatytus terminus;

5.9. teikia duomenis, ruošiant ateinančių metų biudžetą, ruošia projektines sąmatas;

5.10. sudaro savivaldybės funkcijų, specialiųjų lėšų biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas (forma Nr.2 ir kt. ataskaitas) pagal nustatytą valstybės funkcijų klasifikaciją ir visos biudžetinės sąskaitos suvestinę pagal ekonominę klasifikaciją ir pristato nustatytais terminais Finansų ir biudžeto planavimo skyriui;

5.11. rengia paraiškas lėšoms gauti;

5.12. atlieka mokėjimo nurodymų ir grupinių mokėjimų bankui surinkimo kompiuteriu darbus;

5.13. patvirtinus savivaldybės biudžetą, paruošia programų sąmatas;

5.14. pagal sudarytą bylų dokumentacijos planą paruošia ir perduoda dokumentus saugojimui (archyvui);

5.15. atostogų, ligos, komandiruočių metu vykdo kito Buhalterinės apskaitos skyriaus vyresniojo specialisto (buhalterio) funkcijas;

5.16. dalyvauja administracijos direktoriaus sudarytų komisijų veikloje;

5.17. atlieka dokumentų dauginimo darbus, tvirtina dokumentų kopijas;

5.18. vykdo ir kitus su savivaldybės administracijos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)