

PATVIRTINTA  
Kalvarijos savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2025 m. lapkričio 17 d. įsakymu  
Nr. A1- 196 (11.3E)

## **BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – skyrius) vedėjo pavaduotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybė priskiriama A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
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 koleginių ekonomikos, finansų ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
  - 4.3. išmanyti skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais vietos savivaldą ir viešąjį administravimą, gerai išmanyti Buhalterinės apskaitos, Biudžeto sandaros įstatymus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), buhalterinės apskaitos principus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą;
  - 4.4. būti susipažinusi su viešojo sektoriaus sąskaitų planu, buhalterinių sąskaitų korespondencijomis, pajamų ir išlaidų ekonominėmis bei funkcinėmis klasifikacijomis;
  - 4.5. išmanyti Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles bei gebėti jas taikyti praktikoje;
  - 4.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu ir naudotis finansų valdymo bei apskaitos sistemomis.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas, siekdamas įgyvendinti skyriaus keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

5.1. vykdo Kalvarijos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

5.2. dalyvauja Savivaldybės plėtros strateginio plano įgyvendinime finansų valdymo srityje;

5.3. rengia biudžeto programų sąmatų projektus: apskaičiuoja reikalingas išlaidas, lygina su patvirtintomis asignavimų sumomis, po biudžeto patvirtinimo rengia sąmatas ir jų pakeitimus bei pateikia tvirtinti;

5.4. analizuoja biudžeto vykdymo rezultatus: lygina planuotas ir faktiškai panaudotas lėšas, nustato nukrypimų priežastis ir teikia pasiūlymus dėl racialesnio bei tikslingesnio lėšų naudojimo;

5.5. registruoja ūkines operacijas apskaitos registruose, užtikrindamas, kad įrašai būtų atlikti laiku ir tiksliai pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);

5.6. užtikrina, kad būtų gauti visi dokumentai, pagrindžiantys ūkinių operacijų teisėtumą;

5.7. vykdo mokėjimų procedūras: rengia paraiškas Finansų ir biudžeto planavimo skyriui lėšoms gauti, ruošia mokėjimų nurodymus ir laiku užtikrina mokėjimų atlikimą;

5.8. teikia duomenis tarpusavio operacijų derinimui ir jų perkėlimui į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemą (VSAKIS);

5.9. atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų finansų kontrolę;

5.10. rengia biudžeto vykdymo ataskaitas pagal programas, funkcinę ir ekonominę klasifikaciją bei kitą reikalingą informaciją Finansų ir biudžeto planavimo skyriui, ministerijoms, departamentams ir kitoms institucijoms;

5.11. užtikrina, kad parengtos ataskaitos būtų objektyvios, palyginamos ir pateiktos laiku;

5.12. konsultuoja skyriaus darbuotojus apskaitos, finansų valdymo, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (VSAFAS) ir teisės aktų klausimais;

5.13. pagal pareikalavimą teikia apskaitos dokumentus ir registrus Savivaldybės administracijos direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams bei kitoms valstybės institucijoms;

5.14. teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės apskaitos politikos tobulinimo, buhalterinės apskaitos procesų skaitmenizavimo ir darbo efektyvumo didinimo;

5.15. dalyvauja Savivaldybės tarybos, administracijos direktoriaus sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

5.16. vykdo Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus ir skyriaus vedėjo pavedimus;

5.17. sistemina apskaitos dokumentus ir nustatyta tvarka perduoda juos saugoti į archyvą;

5.18. nesant skyriaus vedėjo ar kito darbuotojo, atlieka jų funkcijas, užtikrindamas darbų tęstinumą;

5.19. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus veikla.

#### **IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

6. Vedėjo pavaduotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)