

PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. sausio d. įsakymu
Nr. A1-

BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – skyrius) vedėjas 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 3 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. užtikrina skyriui pavestų funkcijų vykdymą pagal pareigybei priskirtą kompetenciją, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

5.2. atsako už tinkamą Kalvarijos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, susijusių su buhalterine apskaita ir finansine atskaitomybe, įgyvendinimą;

5.3 rengia skyriaus nuostatus, skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, atlieka darbuotojų veiklos vertinimus;

5.4. rengia apskaitos politiką (apskaitos tvarkas), sąskaitų planą, vidaus kontrolės procedūras bei jų keitimus;

5.5. organizuoja Buhalterinės apskaitos skyriaus darbą, siekdamas įgyvendinti skyriaus nuostatuose nustatytus uždavinius, paskirsto funkcijas ir atsakomybę skyriaus darbuotojams;

5.6. kontroliuoja, kaip skyriaus darbuotojai vykdo pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;

5.7. organizuoja ir tvarko Savivaldybės buhalterinę apskaitą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

5.8. užtikrina Savivaldybės administracijos finansinių ataskaitų rinkinių, biudžeto vykdymo ataskaitų bei kitų teisės aktuose nustatytų ataskaitų parengimą ir pateikimą nustatytais terminais;

5.9. pasirašo Savivaldybės administracijos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinyje pateikta informacija sutaptų su į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) pateiktais duomenimis, būtų patikima ir teisinga;

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

5.11. atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę;

5.12. tvarko investicinių projektų ir kitų lėšų apskaitą pagal jų tikslinę paskirtį;

5.13. kontroliuoja Savivaldybės biudžeto asignavimų ir kitų lėšų naudojimą, užtikrina jų teisėtumą, tikslingumą ir efektyvumą;

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

5.15. konsultuoja skyriaus darbuotojus, kitus Savivaldybės administracijos padalinius ir Savivaldybei pavaldžias įstaigas apskaitos, biudžeto vykdymo ir finansinės atskaitomybės klausimais;

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

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

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

5.19. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus savo kompetencijos ribose, siekdamas įgyvendinti Savivaldybės administracijos ir skyriaus strateginius tikslus.

IV SKYRIUS **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

6. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)