PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. gegužės 29 d.
įsakymu Nr. A-335

BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO APSKAITOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausiasis apskaitos specialistas (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos, finansų ar audito srityje;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS) ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymą, biudžeto sandarą, apskaitos ir kontrolės tvarką;

3.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis („Microsoft Office“ programomis), buhalterinės apskaitos informacine sistema, naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;

3.5. išmanyti ir savo darbe taikyti Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

3.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;

3.7. būti pareigingu, dalykišku, darbščiu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. dirba buhalterinės apskaitos sistema, dokumentų valdymo sistema, sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema, viešųjų pirkimų valdymo programa;

4.2. rengia socialinės veiklos vykdymo programų sąmatų ir tikslinimų projektus lėšoms iš valstybės biudžetų gauti;

4.3. atlieka socialinių išmokų bei kitų išmokų mokėjimus vykdant mokėjimo pavedimus į bankus;

4.4. sutikrina ir pateikia per paštą mokamų socialinių išmokų žiniaraščius paštui;

4.5. ruošia socialinių išmokų, mokamų socialinės rizikos šeimoms ir asmenims, žiniaraščius, pateikia juos seniūnijoms;

4.6. vykdo socialinių išmokų ir kompensacijų einamąją kontrolę;

4.7. vykdo Neįgaliųjų reikalų departamento programas, pateikia paraiškas, rengia ataskaitas;

4.8. suveda duomenis apie individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijų bei išmokų vaikams administravimo sąmatas ir motyvuotus prašymus į PAVIS (programų administravimo valdymo informacinę sistemą);

4.9. atlieka lėšų, susijusių su socialine parama, poreikių paskaičiavimą;

4.10. vykdo priemonės „Organizuoti būsto ir jo aplinkos pritaikymą asmenims su negalia“ apskaitą, teikia paraiškas, sudaro ketvirtines ir metines ataskaitas;

4.11. vykdo priemonės „Organizuoti asmeninės pagalbos teikimą“ apskaitą, teikia paraiškas, sudaro ketvirtines ir metines ataskaitas;

4.12. tvarko tarnybinių komandiruočių apskaitą, priima avansines apyskaitas, jas patikrina, įtraukia į apskaitą;

4.13. vykdo visuomenės sveikatos rėmimo programos apskaitą;

4.14. sudaro Parovėjos ir Papilio seniūnijų vykdomų programų ketvirtines ir metines biudžeto sąmatas, esant reikalui jas tikslina;

4.15. rengia ir pasirašo Parovėjos ir Papilio seniūnijų biudžeto išlaidų įvykdymo ataskaitas;

4.16. koordinuoja pinigų principu rengiamų Parovėjos ir Papilio seniūnijų ataskaitų sudarymą;

4.17. kontroliuoja, ar neviršijami Parovėjos ir Papilio seniūnijų biudžeto išlaidų straipsniai, kontroliuoja, derina ir teikia Biudžeto skyriui paraiškas lėšoms gauti;

4.18. pateikia Parovėjos ir Papilio seniūnijų savivaldybės biudžeto ir valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti lėšų duomenis pinigų srautų ataskaitai parengti, pagrindinės veiklos pinigų srautus išskirsto pagal veiklos segmentus;

4.19. rengia Buhalterinės apskaitos skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir teikia darbo užmokesčio priskaitymui;

4.20. registruoja gautus finansinius dokumentus;

4.21. parengia sąskaitų apyvartų žiniaraščius;

4.22. teikia informaciją, duomenis, reikalingus finansinėms, statistinėms ir kitoms ataskaitoms rengti;

4.23. rengia ir pasirašo apskaitos registrus, patikrina jų atitikimą sąskaitų plano sąskaitoms;

4.24. užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, įstatymų nustatyta tvarka valstybės ir savivaldybės lėšų naudojimą, kad pagal gautus dokumentus būtų užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos, susijusios su vykdomomis funkcijomis;

4.25. reikalauja iš atsakingų asmenų visų būtinų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti;

4.26. tinkamai saugo su vykdomomis funkcijomis susijusius buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir sutvarkytas laiku perduoda į archyvą;

4.27. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus.

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)