PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2024 m gruodžio 13 d. įsakymu Nr. DĮV-749

**CENTRALIZUOTO BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS APSKAITOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Centralizuotobuhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) apskaitos specialistas (toliau – apskaitos specialistas) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – apskaitos specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

 **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

4.1. 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;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų buhalterinės apskaitos biudžetinėje įstaigoje darbo patirtį;

4.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos, valstybės ir savivaldybės turto valdymo naudojimo ir disponavimo juo įstatymais, Viešo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS), valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais finansinę apskaitą;

4.4. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, interneto naršyklėmis;

4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bei teisės aktų rengimo taisykles.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. pagal patvirtintą Šilalės rajono savivaldybės Strateginio veiklos planą tvarko Valstybinių (perduotų savivaldybėms) funkcijų vykdymo programos (08) buhalterinę apskaitą, kurių asignavimų valdytojas yra Administracija;
	2. tvarko projektų, finansuojamų iš Savivaldybės biudžeto, apskaitą;
	3. rengia biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ir mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas, Savivaldybės iždui pažymą dėl finansavimo sumų, informaciją apie sukauptas grąžintinas finansavimo sumas ir kitas ataskaitas;
	4. teikia, pildo, sistemina ir derina informaciją VSAKIS, valstybės ir savivaldybės administruojamose sistemose;
	5. sutvarko vedamas apskaitos dokumentų bylas archyviniam saugojimui pagal Administracijos patvirtintą dokumentacijos planą;
	6. Administracijos direktoriui pavedus pavaduoja skyriaus vedėją atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo laikotarpiu;

5.7. pagal kompetenciją vykdo Administracijos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Administracijos ir Skyriaus strateginiai tikslai.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

6. Šias funkcijas vykdantis darbuotojas atsako už:

6.1. išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, vykdant priskirtas funkcijas;

6.2. finansinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

6.3. apskaitos informacijos patikimumą;

6.4. asmeniškai išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą;

6.5. teisingą darbo laiko naudojimą;

6.6. Šilalės rajono savivaldybės administracijos Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

6.7. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;

6.8. savo funkcijų netinkamą vykdymą, padarytą materialinę žalą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Data)