

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2022 05 04 įsakymu  
Nr. DĮV-658

## **ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

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

5. Darbuotojas, einantis Apskaitos skyriaus vyresniojo specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. Turėti aukštesnįjį arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą, buhalterio arba ekonomikos kvalifikaciją.

5.2. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Buhalterinės apskaitos įstatymus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), dokumentų rengimą, įforminimą ir archyvavimą, žinoti teisės aktus, susijusius su pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymu.

5.3. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, prognozes, projektus ir programas.

5.4. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles.

5.5. Mokėti dirbti Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer) programomis.

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

6. Apskaitos skyriaus vyresniojo specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Vykdo įstaigos vadovo patvirtintą apskaitos politiką.

6.2. Surenka tarybos narių veiklos išlaidas patvirtinančius dokumentus bei sudaro suvestines ir įveda į programą duomenis apmokėti.

6.3. Vykdo degalų, atsarginių dalių, ūkinių ir kanceliarinių medžiagų, trumpalaikio turto apskaitą, ruošia jų nurašymo aktus.

6.4. Rengia trumpalaikio turto perdavimo aktus.

6.5. Tikrina bei įgyvendina seniūnijų pateiktų Mokėtinų ir gautinų sumų (F4) ataskaitų kontrolę bei sudaro bendrą suvestinę F Nr.4 ataskaitą kiekvieną mėnesį.

6.6. Surenka iš seniūnijų savivaldybės ir socialinio būsto įsiskolinimų duomenis, sudaro suvestines bei analizuoja ketvirtinius duomenis.

6.7. Priskaičiuoja nuomos mokesčių, formuoja kiekvieną mėnesį sąskaitas –faktūras už nuomą bei jas išsiunčia nuomininkams, teikia kiekvieną mėn. (iki 12 d. ) suvestines dėl Debitorinio įsiskolinimo pagal atitinkamus šaltinius bei atskirus nuomininkus.

6.8. Ruošia bei dalyvauja trumpalaikio turto inventorizacijoje.

6.9. Ruošia trumpalaikio turto judėjimo ketvirtines ir metines ataskaitas.

6.10. Saugo buhalterinės apskaitos dokumentus, nustatyta tvarka ir terminais perduoda dokumentus tolimesniam saugojimui į archyvą.

6.11. Vykdo kitus, susijusius su tiesioginėmis pareigomis, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo nurodymus.