

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. spalio 25 d. įsakymu
Nr. DĮV-1683

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAIS 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 prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS) ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą ir atskaitomybės sudarymą, būti susipažinęs su vietos savivalda, viešąjį administravimą reglamentuojančiais teisės aktais, Savivaldybės administracijos nuostatais, darbo reglamentu, Skyriaus nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;

3.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas;

3.4. mokėti dirbti kompiuteriu: naudotis Microsoft Office programiniu paketu, turėti darbo su apskaitos informacinėmis sistemomis įgūdžių;

3.5. žinoti raštvedybos taisykles bei teisės aktų ir dokumentų rengimo reikalavimus;

3.6. būti pareigingam, darbščiam, atsakingam, gebančiam bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja ir tvarko Šalčininkų r. Zavišonių lopšelio-darželio „Varpelis“, Šalčininkų r. Poškonių lopšelio-darželio, Šalčininkų r. Poškonių pagrindinės mokyklos ir Šalčininkų r. Eišiškių muzikos mokyklos buhalterinę apskaitą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, nutarimais ir kitais teisės aktais;

4.2. vykdo aptarnaujamos įstaigos vadovo patvirtintą apskaitos politiką;

4.3. tvarko trumpalaikio, materialiojo ir nematerialiojo ilgalaikio turto, medžiagų, atsargų ir kitų materialinių vertybių apskaitą, skaičiuoja nusidėvėjimą, tikrina materialinių vertybių nurašymo teisėtumą, dalyvauja inventorizacijose;

4.4. tvarko gautų savivaldybės biudžeto asignavimų, kitų pajamų, kasinių ir faktinių išlaidų apskaitą, lėšas apskaito pagal valstybės funkcijas, programas ir ekonominę klasifikaciją;

4.5. tvarko nebiudžetinių lėšų apskaitą. Lėšas apskaito pagal lėšų rūšis;

4.6. tvarko atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais bei atskaitingais asmenimis apskaitą, laiku atsiskaito su kreditoriais;

4.7. priima tik visiškai ir teisingai įformintus pirminius apskaitos dokumentus, reikalauja iš aptarnaujamų įstaigų darbuotojų, kad nustatyta tvarka ir terminais būtų pateikiami pirminiai apskaitos dokumentai. Užtikrina visų materialinių vertybių apskaitą;

4.8. vykdo biudžeto ir nebiudžetinių lėšų panaudojimo kontrolę, informuoja aptarnaujamos įstaigos vadovą apie lėšų naudojimą, sąmatų vykdymą;

4.9. nustatytais terminais sudaro finansinę atskaitomybę (mėnesinę, ketvirtinę, metinę) ir pateikia Savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriui;

4.10. pateikia įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių ir eliminavimo informacijos duomenis Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);

4.11. rengia biudžeto išlaidų sąmatų programų projektus;

4.12. sudaro ir nustatytais terminais pateikia Savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriui biudžeto išlaidų sąmatų programas. Pasikeitus finansiniams rodikliams, tikslina biudžeto išlaidų sąmatų programas;

4.13. teikia ataskaitas Statistikos departamentui ir kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.14. analizuoja skirtų biudžeto ir nebiudžetinių lėšų panaudojimą. Užtikrina, kad skirtos lėšos būtų naudojamos pagal paskirtį, taupiai ir racionaliai, prisilaikant išlaidoms patvirtintų limitų ir normatyvų;

4.15. atsako už teisingą buhalterinės apskaitos dokumentų įforminimą, įrašus buhalterinės apskaitos registruose, teisingą atskaitomybės sudarymą ir pateikimą laiku, apskaitos dokumentų saugojimą;

4.16. saugo buhalterinės apskaitos dokumentus, nustatyta tvarka ir terminais perduoda dokumentus tolimesniam saugojimui į archyvą;

4.17. vykdo kitus rajono Savivaldybės direktoriaus pavedimus bei Skyriaus vedėjo nurodymus, nustatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą direktoriui bei skyriaus vedėjui.

5. Skyriaus vyriausiąjį specialistą pavaduoja kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Skyriaus specialistas.