

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. lapkričio 27 d. įsakymu
Nr. DĮV-1764

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Apskaitos skyriaus vyriausiasis specialistas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Apskaitos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos tiksliai bei laikantis teisės aktų reikalavimų apskaityti, tvarkyti ir registruoti PVM sąskaitas-faktūras kompiuterinėje programoje
4. Pareigybės pavaldumas Apskaitos skyriaus vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Apskaitos skyriaus vedėjui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis Apskaitos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti aukštesnįjį arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą, buhalterio 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 vyriausiojo specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Vykdo įstaigos vadovo patvirtintą apskaitos politiką.
 - 6.2. Tvarko atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą.
 - 6.3. Suveda į programą kiekvieną gautą PVM sąskaitą -faktūrą ir išrašytą sąskaitą -faktūrą pagal: ekonominę klasifikaciją, finansavimą, priemonę, funkciją ir t.t.
 - 6.4. Kiekvieną mėnesį iki einamojo mėnesio 13 dienos sudaro atsiskaitymų suvestines su debitoriais ir kreditoriais pagal ekonominę klasifikaciją, finansavimą, priemonę, funkciją ir t.t., pateikia Apskaitos skyriaus vedėjui.

6.5. Apskaičiuoja kompensuojamas išlaidas (kuro, šildymo ir t.t), išrašo sąskaitas- faktūras, įveda į apskaitą pagal apskaitos politiką.

6.6. Vykdo gautų sąskaitų kontrolę sistemoje „E. Sąskaita“.

6.7. Prižiūri ir informuoja Apskaitos skyriaus vedėją apie pradelstas skolas.

6.8. Vieną kartą per metus (pasibaigus III ketv.) sudaro skolų nuvertėjimo suvestinę ir įtraukia į apskaitą.

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

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