

## **APSKAITOS SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pavaduotojas yra karjeros valstybės tarnautojas.

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

2. Skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigybė reikalinga organizuoti ir tvarkyti Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos buhalterinę, įskaitant projektų, finansuojamų iš ES struktūrinių fondų ir kitos paramos, apskaitą pagal viešojo sektoriaus ir finansinės atskaitomybės standartus bei kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendroje - finansų valdymo ir apskaitos srityje.

### **IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, finansų arba apskaitos studijų krypties išsilavinimą;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį tvarkant viešojo sektoriaus subjektų apskaitą;
  - 4.3. žinoti ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymą, biudžeto planavimą ir vykdymą;
  - 4.4. išmanyti ir mokėti taikyti praktiškai Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
  - 4.5. mokėti analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 4.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 4.8. išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles.

### **IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

5.1. vadovaudamasis LR buhalterinės apskaitos įstatymu, LR viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, kitais buhalterinės apskaitos tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais iki nustatytų terminų sudaro tarpinius ir metinius administracijos (be seniūnijų) finansinių ataskaitų rinkinius;

5.2. tikrina duomenų suvedimą į apskaitos programą, buhalterinių įrašų teisingumą, konsultuoja savo ir kitų skyrių darbuotojus apskaitos klausimais, apskaitos programoje sudaromų finansinės atskaitomybės ataskaitų teisingumą, ištaiso klaidingas ataskaitas;

5.3. kas mėnesį atspausdina ir patikrina Didžiąją knygą;

5.4. apskaito už išsimokėtinai parduotus namus (butus) bei kitą parduotą turtą gautas pajamas ir pervestinas pajamas, kas ketvirtį Finansų skyriui pateikia Kitų savivaldybės išdo pajamų ataskaitą (forma S6);

5.5. tvarko Savivaldybės finansinio turto (akcijų ir kt.) apskaitą: registruoja pajamavimo, nurašymo bei finansinio turto vertės pasikeitimo ūkines operacijas pagal gautus apskaitos dokumentus, rengia su finansiniu turtu susijusias finansinių ataskaitų rinkinio aiškinamojo rašto lenteles ir kitas ataskaitas pagal poreikį apie kontroliuojamus ir kitus subjektus;

5.6. tvarko žemės nuomos mokesčio ir delspinigių buhalterinę apskaitą, remdamasis Finansų skyriaus kas ketvirtį pateikiama ataskaita. Kas ketvirtį pateikia Finansų skyriui ir Nacionalinei žemės tarnybai prie Žemės ūkio ministerijos Apskaičiuoto valstybinės žemės nuomos mokesčio pajamų ataskaitą (forma S5);

5.7. vykdo Savivaldybės administracijos vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą apskaitą: registruoja pajamas apskaitos programoje pagal specialistų, administruojančių šių mokesčių surinkimą, pateiktas ataskaitas, perveda gautą rinkliavą į savivaldybės biudžetą, kas ketvirtį nustatytais terminais Finansų skyriui pateikia Kitų savivaldybės išdo pajamų ataskaitą (forma S6);

5.8. apskaito pervestinas pajamas už valstybės turto nuomą bei nustatytais terminais ir tvarka Finansų ministerijai pateikia Apskaičiuotų administruojamų kitų pajamų, į valstybės biudžetą sumokamų per mokesčių administratorius, ataskaitą (forma A5);

5.9. apskaito pajamas, gautas iš ugdymo įstaigų už sugadintus arba išduotus išsilavinimo pažymėjimų blankų dublikatus, ir perveda gautas pajamas Švietimo aprūpinimo centrui;

5.10. vykdo parduotos valstybės žemės buhalterinę apskaitą, perveda gautas lėšas už parduotą žemę įstatymų nustatyta tvarka;

5.11. tvarko socialinio būsto palūkanų ir kredito mokėjimo bankui per BETA agentūrą apskaitą, rengia ataskaitas;

5.12. pasibaigus kalendoriniams metams vykdo Didžiosios knygos sąskaitų uždarymo operacijas;

5.13. pagal savo kompetenciją atsako už apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą, buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų turiniui, vykdo einamąją finansų kontrolę;

5.14. rengia finansinio turto, pinigų likučių banko sąskaitose inventorizacijos aprašus;

5.15. vykdo priskirtų projektų apskaitą nuo analitinės apskaitos iki atskiros Didžiosios knygos;

5.16. pagal savo kompetenciją dalyvauja Savivaldybės administracijos sudarytų komisijų ir darbo grupių darbe;

5.17. teikia ir (ar) kontroliuoja pažymų apie finansavimo sumas pateikimą ministerijoms, departamentams, juose nurodytų duomenų teisingumą (kai finansavimą gauna Savivaldybės administracija tiesiogiai);

5.18. kaupia ir sistemina duomenis tarpusavio operacijų suderinimui ir detalizavimui su viešojo sektoriaus subjektais Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);

5.19. Skyriaus vedėjo pavedimu rengia raštus, apskaitos tvarkas, direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektus;

5.20. tinkamai saugoja pagal kompetenciją priskirtus buhalterinius dokumentus;

5.21. rengia Savivaldybės administracijos finansų kontrolės būklės ataskaitą ir nustatytais terminais teikia Finansų skyriui;

5.22. konsultuoja buhalterinės apskaitos ir kitais savo kompetencijos klausimais kitus Skyriaus darbuotojus;

5.23. nesant Skyriaus vedėjo (ligos, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais) atlieka Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

5.24. vykdo ir kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

## **V SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)