

**ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO
TURTO APSKAITOS GRUPĖS BUHALTERIO (GRUPĖS KOORDINATORIUS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Šiaulių apskaitos centro (toliau – Apskaitos centras) įnašų apskaitos grupės buhalteris (grupės koordinatorius) yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2;
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriiui.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI, KELIAMI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
 - 4.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;
 - 4.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 4.5. išmanyti pagrindinius buhalterinės apskaitos ir vidaus kontrolės principus;
 - 4.6. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, apskaitos taisyklių reikalavimus;
 - 4.7. gebėti dirbti komandoje, aiškiai ir sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus.

III. PAREIGYBEI PRISKIRTOS FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. pagal gautus dokumentus vykdo įnašų apskaitą;
 - 5.2. naudojant buhalterinės apskaitos programą apskaičiuoja įnašus, pateikia mokėjimo kvitus atsakingiems asmenims ir / ar įstaigoms;
 - 5.3. pagal banko išrašų duomenis, registruoja informaciją apie gautus įnašus;
 - 5.4. rengia ir teikia ataskaitas atsakingiems asmenims apie priskaičiuotus ir gautus įnašus, paslaugų gavėjų įsiskolinimus ir kitus su įnašu apskaita susijusius ūkinius įvykius;
 - 5.5. teikia apskaitos duomenis ir informaciją kitoms funkcinėms grupėms ir atsakingoms institucijoms;
 - 5.6. vadovaujantis VSAFAS ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais viešojo sektoriaus apskaitos tvarkymą, tvarko priskirtos srities ir paskirtų įstaigų buhalterinę apskaitą;
 - 5.7. pagal savo kompetenciją tikrina gautų dokumentų teisingumą, vertina apskaitos dokumentų atitikimą nustatytiems reikalavimams;
 - 5.8. reikalauja, kad atsakingi asmenys pateiktų tikslią ir išsamią informaciją reikalingą ūkinėms operacijoms atlikti;

- 5.9. užtikrina, kad, remiantis gautais dokumentais, ūkinės operacijos ir įvykiai būtų užregistruoti teisingai;
- 5.10. užtikrina, kad visos ūkinės-finansinės operacijos būtų pagrįstos dokumentais;
- 5.11. pasirašo apskaitos dokumentus pagal Apskaitos centro direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus;
- 5.12. vykdo einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę;
- 5.13. kaupia, sistemina, saugo informaciją ir dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijomis, formuoja bylas, ruošia jas archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda atsakingiems asmenims;
- 5.14. pagal priskirtą sritį pildo apskaitos registrus, reikalingus Didžiosios knygos sudarymui;
- 5.15. rengia finansines ataskaitas;
- 5.16. pildo duomenis viešojo sektoriaus apskaitos ir konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS), derina juos su kitais viešojo sektoriaus subjektais;
- 5.17. pavaduoja tos pačios grupės buhalterį jo atostogų, nedarbingumo, komandiruočių metu ar kitais atvejais;
- 5.18. vykdo kitas užduotis pagal įstaigos veiklos procesų aprašymus ir vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo pavedimus, tam, kad būtų pasiekti įstaigos veiklos tikslai;
- 5.19. teikia siūlymus tiesioginiam vadovui dėl grupės ir/ar įstaigos veiklos tobulinimo;
- 5.20. bendradarbiauja su kitais įnašų apskaitos grupės ir įstaigos darbuotojais, kitais Apskaitos centro padaliniais, institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis;
- 5.21. atlieka kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose apskaitą ir atskaitomybę, nustatytas funkcijas.
- 5.22. ne rečiau, kaip vieną kartą per savaitę peržiūri, ar suvestos įmokos pagal einamosios dienos duomenis;
- 5.23. mėnesiui pasibaigus, iki sekančio mėnesio 10 dienos, kasdien patikrina, kelių įstaigų lankomumo duomenys yra importuoti ir peržiūrima ar visi duomenys pagal įstaigų vadovų įsakymus yra apdoroti ir įtraukti į buhalterinės apskaitos sistemą;
- 5.24. koordinuoja paraiškų atsakingoms institucijoms ar atsakingiems asmenims paruošimą ir pateikimą laiku;
- 5.25. imasi kitų veiksmų, kurie yra reikalingi sklandžiam funkcinės grupės darbui užtikrinti.
- 5.26. planuoja ir organizuoja grupės darbą, esant poreikiui paskirsto grupės darbuotojams užduotis, kontroliuoja jų vykdymą;
- 5.27. užtikrina grupės darbuotojų darbo drausmę bei grupės vykdomų funkcijų kokybę.
-