

## ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO ĮNAŠŲ APSKAITOS GRUPĖS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

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

### 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 Apskaitos centro veiklos procesų aprašymus ir vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Apskaitos centro veiklos tikslai;
- 5.19. teikia siūlymus tiesioginiam vadovui dėl grupės ir/ar Apskaitos centro veiklos tobulinimo;
- 5.20. bendradarbiauja su kitais įnašų apskaitos grupės ir Apskaitos centro darbuotojais, institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis;
- 5.21. atlieka kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose apskaitą ir atskaitomybę, nustatytas funkcijas.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

6. Specialistas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
- 6.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;
- 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės teisės aktų, Apskaitos centro nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, Apskaitos centro direktoriaus įsakymų laikymąsi bei tinkamą jų įgyvendinimą;
- 6.3. Apskaitos centro konfidencialios informacijos saugojimą;
- 6.4. darbo, civilinės bei priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;
7. Specialistas už tarnybinių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-