

## **ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO PLANAVIMO APSKAITOS GRUPĖS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių apskaitos centro (toliau – Apskaitos centras) planavimo 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. vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais sąmatų ir / ar jų projektų parengimą, rengia įstaigų biudžetus ir jų projektus pagal valstybės funkcijas, programas, finansavimo šaltinius ir ekonominės klasifikacijos straipsnius;
  - 5.2. sudaro specialiųjų programų ir kitų finansavimo šaltinių projektus ir sąmatas;
  - 5.3. pagal savo kompetenciją, teikia duomenis į buhalterinės apskaitos ir / ar kitas informacines sistemas, kurie yra susiję su sąmatomis, jų projektais ar kita su planavimu susijusia informacija;
  - 5.4. su atsakingais asmenimis derina asignavimų planus, paskirstymą pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius ir jų paskirstymą ketvirčiais, jei šie paskirstymai nėra reglamentuoti teisės aktų;
  - 5.5. atlieka sąmatų keitimo, tikslinimo, didinimo procedūras, parengia pažymą apie asignavimų keitimą ir kitus dokumentus susijusius su sąmatų keitimu, tikslinimu, didinimu;
  - 5.6. teikia statistinius duomenis atsakingiems asmenims ir / ar įstaigoms;
  - 5.7. teikia apskaitos duomenis ir informaciją kitoms funkcinėms grupėms ir atsakingoms institucijoms;
  - 5.8. vadovaujantis VSAFAS ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais viešojo sektoriaus apskaitos tvarkymą, tvarko priskirtos srities ir paskirtų įstaigų buhalterinę apskaitą;

- 5.9. pagal savo kompetenciją tikrina gautų dokumentų teisingumą, vertina apskaitos dokumentų atitikimą nustatytiems reikalavimams;
- 5.10. reikalauja, kad atsakingi asmenys pateiktų tikslią ir išsamią informaciją reikalingą ūkinėms operacijoms atlikti;
- 5.11. užtikrina, kad, remiantis gautais dokumentais, ūkinės operacijos ir įvykiai būtų užregistruoti teisingai;
- 5.12. užtikrina, kad visos ūkinės-finansinės operacijos būtų pagrįstos dokumentais;
- 5.13. pasirašo apskaitos dokumentus pagal Apskaitos centro direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus;
- 5.14. vykdo einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę;
- 5.15. 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;
- 5.16. pagal priskirtą sritį pildo apskaitos registrus, reikalingus Didžiosios knygos sudarymui;
- 5.17. rengia finansines ataskaitas;
- 5.18. pildo duomenis viešojo sektoriaus apskaitos ir konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS), derina juos su kitais viešojo sektoriaus subjektais;
- 5.19. pavaduoja tos pačios grupės buhalterį jo atostogų, nedarbingumo, komandiruočių metu ar kitais atvejais;
- 5.20. 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;
- 5.21. teikia siūlymus tiesioginiam vadovui dėl grupės ir/ar Apskaitos centro veiklos tobulinimo;
- 5.22. bendradarbiauja su kitais planavimo grupės ir Apskaitos centro darbuotojais, institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis;
- 5.23. 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.
-