

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

**I. PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių apskaitos centro (toliau – Apskaitos centras) turto 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 turto, priemonių, materialinių ir nematerialinių gėrybių apskaitą;
  - 5.2. buhalterinės apskaitos programoje registruoja ir apskaito turto pajamas ir išlaidas;
  - 5.3. vadovaujantis VSAFAS ir kitų teisės aktų reikalavimais, skaičiuoja materialiojo ir nematerialiojo turto nusidėvėjimą;
  - 5.4. rengia ir teikia ataskaitas atsakingiems asmenims apie turto pajamas, išlaidas, apyvartą, nusidėvėjimą ir likučius;
  - 5.5. rengia ir teikia su turto apskaitos inventorizacija susijusius žiniaraščius ir / ar kitus dokumentus atsakingiems asmenims;
  - 5.6. teikia apskaitos duomenis ir informaciją kitoms funkcinėms grupėms ir atsakingoms institucijoms;
  - 5.7. vadovaujantis VSAFAS ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais viešojo sektoriaus apskaitos tvarkymą, tvarko priskirtos srities ir paskirtų įstaigų buhalterinę apskaitą;

- 5.8. pagal savo kompetenciją tikrina gautų dokumentų teisingumą, vertina apskaitos dokumentų atitikimą nustatytiems reikalavimams;
- 5.9. reikalauja, kad atsakingi asmenys pateiktų tikslią ir išsamią informaciją reikalingą ūkinėms operacijoms atlikti;
- 5.10. užtikrina, kad, remiantis gautais dokumentais, ūkinės operacijos ir įvykiai būtų užregistruoti teisingai;
- 5.11. užtikrina, kad visos ūkinės-finansinės operacijos būtų pagrįstos dokumentais;
- 5.12. pasirašo apskaitos dokumentus pagal Apskaitos centro direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus;
- 5.13. vykdo einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę;
- 5.14. 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;
- 5.15. pagal priskirtą sritį pildo apskaitos registrus, reikalingus Didžiosios knygos sudarymui;
- 5.16. rengia finansines ataskaitas;
- 5.17. pildo duomenis viešojo sektoriaus apskaitos ir konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS), derina juos su kitais viešojo sektoriaus subjektais;
- 5.18. pavaduoja tos pačios grupės buhalterį jo atostogų, nedarbingumo, komandiruočių metu ar kitais atvejais;
- 5.19. 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;
- 5.20. teikia siūlymus tiesioginiam vadovui dėl grupės ir/ar įstaigos veiklos tobulinimo;
- 5.21. bendradarbiauja su kitais turto apskaitos grupės ir įstaigos darbuotojais, kitais Apskaitos centro padaliniais, institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis;
- 5.22. atlieka kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose apskaitą ir atskaitomybę, nustatytas funkcijas.
- 5.23. ne rečiau, kaip kartą per savaitę peržiūri ar visos turto įsigijimo sąskaitos - faktūros yra užpajamuotos;
- 5.24. mėnesiui pasibaigus, iki sekančio mėnesio 10 d. peržiūri ar atlikti atsargų ir inventoriaus nurašymai (jei tą mėnesį turėjo būti atlikti);
- 5.25. mėnesiui pasibaigus peržiūrimas ilgalaikio turto užpajamavimas pagal grupes, nusidėvėjimą ir duomenų perkėlimą į bendrąjį žurnalą;
- 5.26. imasi kitų veiksmų, kurie yra reikalingi sklandžiam funkcinės grupės darbui užtikrinti.
- 5.27. planuoja ir organizuoja grupės darbą, esant poreikiui paskirsto grupės darbuotojams užduotis, kontroliuoja jų vykdymą;
- 5.28. užtikrina grupės darbuotojų darbo drausmę bei grupės vykdomų funkcijų kokybę.
-