

## **ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Apskaitos centro (toliau – Apskaitos centras) vyriausiojo buhalterio pavaduotojas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Apskaitos centro vyriausiajam buhalteriumi.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti 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 3 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį;
  - 4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą ir viešojo sektoriaus atskaitomybę;
  - 4.4. gebėti savo darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
  - 4.5. žinoti buhalterinės apskaitos sąskaitų planą ir sąskaitų korespondenciją, buhalterinės apskaitos formas ir metodus įstaigoje, išmanyti įstaigos darbo specifiką, įstaigos finansinės veiklos analizės metodus ir buhalterinės ir finansų dokumentacijos formas, jų užpildymo ir pateikimo tvarką;
  - 4.6. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu, naudotis finansų valdymo ir apskaitos sistema (toliau – FVAS), finansų valdymo ir apskaitos programa „Biudžetas VS“;
  - 4.7. mokėti kaupti, sisteminti, valdyti ir apibendrinti gautą informaciją bei rengti išvadas, apibrėžti tikslus bei uždavinius, analitiškai įvertinti problemas, savarankiškai planuoti ir pasirinkti problemų sprendimo būdus, sugebėti įvertinti priimamų sprendimų poveikį, turėti organizacinių ir veiklos planavimo gebėjimų, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
  - 4.8. išmanyti dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, įstaigos darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos pagrindinius reikalavimus.

### **III. PAREIGYBEI PRISKIRTOS FUNKCIJOS**

5. Vyriausiojo buhalterio pavaduotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. siekdamas įgyvendinti Apskaitos centro nuostatuose numatytus uždavinius, paskirsto atsakomybes, užduotis ir funkcijas pavaldiems Apskaitos centro darbuotojams, kontroliuoja darbuotojams pavestų funkcijų vykdymą;
  - 5.2. organizuoja biudžetinių įstaigų, kurių apskaita Apskaitos centro tvarkoma centralizuotai (toliau - Įstaigos), finansinės veiklos buhalterinę apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
  - 5.3. atlieka išankstinę ir einamąją finansų kontrolę ir atsako už finansinių operacijų savalaikį ir teisingą įrašymą į apskaitos registrus. Šios kontrolės metu užtikrina, kad operacijos, kurias reikia

užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos ir užvizuotos įgaliotų Įstaigų darbuotojų, visos teisingai užregistruotos, t. y. patikrintas įrašų aritmetinis teisingumas, bendros sumos, sutikrinti apskaitos dokumentai su apskaitos registru įrašais ir kt.;

5.4. vykdydamas šią kontrolę ir nustatęs neatitikimus ar trūkumus (pateikti neteisingi, netinkamai surašyti dokumentai) turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, darbuotojas nedelsiant raštu praneša apie tai Įstaigos direktoriui ir Apskaitos centro direktoriui;

5.5. užtikrina Įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių (tarpinių, metinių) sudarymą ir patvirtinimą, duomenų pateikimą į VSAKIS ir subjektų tarpusavio derinimo operacijų atlikimą VSAKIS, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių tinkamą ir savalaikį parengimą, bei kitų ataskaitų atitinkamoms institucijoms sudarymą ir pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

5.6. užtikrina, kad finansinių ataskaitų rinkinių informacija ir į VSAKIS pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;

5.7. užtikrina mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų deklaracijų tinkamą ir savalaikį parengimą ir pateikimą mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams, nurodytų mokėjimų atlikimą, ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, parengimą ir pateikimą Įstaigų prašymu atitinkamoms institucijoms;

5.8. parenka Įstaigų apskaitos politiką, parengia jos projektą, suderina su Įstaigomis, įgyvendina;

5.9. suderinus su Įstaiga, teikia Apskaitos centro direktoriui tvirtinti sąskaitų planą;

5.10. pasirašo Įstaigų mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

5.11. pasirašo Įstaigų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir kitas finansines ataskaitas;

5.12. Įstaigos vadovo prašymu (žodiniu ar rašytiniu) operatyviai teikia visokeriopą informaciją, susijusią su jo vadovaujamos įstaigos buhalterine apskaita;

5.13. konsultuoja besikreipiančius asmenis ir Apskaitos centro ar Įstaigų darbuotojus pagal savo kompetenciją;

5.14. renka, kaupia, apibendrina ir analizuoja Apskaitos centre vykdomas duomenų tvarkymo operacijas ir teikia Apskaitos centro direktoriui pasiūlymus dėl efektyvaus darbo organizavimo ir procesų optimizavimo;

5.15. vertina ir siūlo galimus sprendimus Įstaigų finansų valdymo ir buhalterinės apskaitos srityje;

5.16. bendradarbiauja ir tiekia informaciją bei pasiūlymus Apskaitos centro darbuotojams, Įstaigoms, kitoms valstybinėmis institucijoms bei organizacijoms pagal savo kompetenciją;

5.17. vykdo kitus Apskaitos centro direktoriaus su buhalterinės apskaitos funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Apskaitos centro strateginiai tikslai.

---