

CENTRALIZUOTO BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

1.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų buhalterinės apskaitos biudžetinėje įstaigoje profesinę darbo patirtį;

1.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos, valstybės ir savivaldybės turto valdymo naudojimo ir disponavimo juo įstatymais, Viešo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS), Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais finansinę apskaitą, Europos Sąjungos paramos administravimą, dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklėmis;

1.4. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, interneto naršyklėmis;

1.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bei teisės aktų rengimo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. organizuoja skyriaus darbą ir užtikrina skyriaus darbo drausmę bei asmeniškai atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą

2.2. vykdo išankstinę finansų kontrolę – nustatyto, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

2.3. pasirašo tarpinius finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir kitas ataskaitas, kartu užtikrindamas, kad pateikta informacija yra patikima, aktuali, išsami ir teisinga;

2.4. užtikrindamas savivaldybės administracijos finansinės veiklos kontrolę, vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

2.5. rengia skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, darbuotojų pareigybių aprašymus bei kitų teisės aktų projektus, naujai priimtus į skyrių darbuotojus supažindina su skyriaus nuostatais;

2.6. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka skyriaus darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą;

2.7. teikia administracijos direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;

2.8. užtikrina teisingą inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą;

2.9. pasirašo savivaldybės administracijos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;

2.10. kontroliuoja, kaip laikomasi materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;

2.11. kontroliuoja, ar nustatytu laiku išieškomos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams (tiekėjams);

2.12. pagal kompetenciją kaupia dokumentus, susijusius su Sanglaudos fondo lėšų administravimu bei ES struktūrinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšų išmokomis ir jų apskaita, užtikrina, kad šie dokumentai būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims;

2.13. atskleidęs neteisėtus įstaigos darbuotojų veiksmus (pirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), apie tai nedelsiant raštu informuoja administracijos direktorių;

2.14. dalyvauja pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių veikloje, skyriaus kompetencijos klausimais;

2.15. rengia tarybos sprendimų projektus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus, dalyvauja juos svarstant;

2.16. pagal skyriaus kompetenciją bendradarbiauja su savivaldybės administracijos, kitų įmonių, įstaigų, organizacijų tarnautojais, kitų savivaldybių tarnautojais, valstybės valdžios institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;

2.17. vykdo kitus administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus savo kompetencijos ribose tam, kad būtų įgyvendinti savivaldybės administracijos ir skyriaus strateginiai tikslai.