

PATVIRTINTA
Kelmės rajono biudžetinių įstaigų
Buhalterinės apskaitos centro direktoriaus
2022 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V- 10

BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo pareigybė (profesijos kodas 112002) priskiriama vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 8,5 – 12,3 (priklausomai nuo profesinio darbo stažo trukmės).
4. Direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga biudžetinių įstaigų apskaitai tvarkyti.
5. Direktoriaus pavaduotojas pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo (finansų, apskaitos) arba ekonomikos studijų krypties išsilavinimą.
7. Darbuotojas, turintis viešojo administravimo išsilavinimą, privalo turėti aukštesnįjį arba specialųjį vidurinį buhalterinį ar ekonominį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
8. Turėti ne mažesnę nei 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.
9. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus.
10. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti rengti sprendimų projektus, teisinius dokumentus, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti.
11. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, įstaigoje veikiančia Biudžetas VS programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Pavaduoja Centro direktorių jo atostogų, ligos, komandiruočių metu. Kontroliuoja įstaigos darbuotojų veiklą.
13. Vadovaudamasis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, tinkamai tvarko priskirtų įstaigų gautinų, mokėtinų sumų, finansavimo sumų, finansavimo pajamų, sukaupytų pajamų, sąnaudų apskaitą.
14. Tvarko įstaigų turto apskaitą pagal finansavimo šaltinius.
15. Sudaro kompiuterinius apskaitos registrus atskirai pagal įstaigas ir funkcijas, lėšas.
16. Užtikrina, kad visos ūkinės ir finansinės operacijos būtų pagrindžiamos dokumentais, turinčiais juridinę galią. Laiku ir teisingai užregistruoja ūkines operacijas.
17. Tvarko atsargų apskaitą pagal finansavimo šaltinius.
18. Tvarko lėšų, esančių banko sąskaitose, apskaitą pagal finansavimo šaltinius:
- 18.1. sudaro kompiuterinius apskaitos registrus, sutikrina banko sąskaitų likučius su apskaitos registrų likučiais;
- 18.2. paruošia paraiškas gauti lėšas pagal finansavimo šaltinius.
19. Tvarko įsipareigojimų apskaitą pagal finansavimo šaltinius ir pagal įstaigas:
- 19.1. sudaro kompiuterinius apskaitos registrus;
- 19.2. sudaro kartą per metus suderinimo aktus su tiekėjais.
20. Tvarko kiekvienos įstaigos biudžeto lėšų apskaitą, visų sąskaitų registrų apyvartas įrašo į suvestinį registrą – Didžiąją knygą, suderina likučius.
21. Sudaro biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ketvirtinę ir metinę atskaitomybę, ketvirtinius ir metinius FVAS ataskaitų rinkinius ir kartu su aptarnaujamų įstaigų vadovais juos pasirašo.
22. Sudaro mokėtinų ir gautinų sumų (ketvirtinę ir metinę) ataskaitą su įsiskolinimų iššifravimu. Kontroliuoja, ar laiku padengiami įsiskolinimai.
23. Sudaro biudžetinių įstaigų bei valstybinių mokslo ir studijų institucijų pajamų įmokų biudžetą ataskaitas.
24. Sudaro ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, atsargų ir trumpalaikio materialiojo turto paramos gavimo ir panaudojimo metines ataskaitas.
25. Teikia pajamų mokesčio nuo A klasės pajamų deklaracijas ir pajamų mokesčio nuo B klasės deklaracijas.
26. Tikrina atskaitingų asmenų avanso apyskaitas ir jas registruoja.
27. Analizuoja įstaigų biudžetinių lėšų sąmatų vykdymą, ruošia prašymus dėl lėšų paskirties pakeitimo ir reikalui esant jas tikslina.
28. Aptarnaujamų įstaigų vadovams teikia informaciją apie biudžeto sąmatų vykdymą, įsipareigojimų būklę kas ketvirtį arba pagal vadovo prašymą.
29. Tinkamai saugo priskirtų įstaigų buhalterinius dokumentus, paruošia bylas archyvuoti.
30. Vykdo einamąją finansų kontrolę.

31. Teikia direktoriui nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų įstaigų bei asmenų nusiskundimus.
32. 13–28 punktuose nurodytas funkcijas direktoriaus pavaduotojas atlieka Centro direktoriaus įsakymu nustatytoms ugdymo įstaigoms.
33. Vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio žodinius bei raštiškus pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV. ATSAKOMYBĖ

34. Direktoriaus pavaduotojai taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyta atsakomybė.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)