

BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS CENTRO VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vyresniojo specialisto pareigybė (profesijos kodas 241103) priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 5,1 – 8,9 (priklausomai nuo profesinio darbo stažo trukmės).
4. Vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga priskirtų švietimo įstaigų buhalterinei apskaitai tvarkyti,
5. Vyresnysis specialistas pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį socialinių mokslų studijų srities viešojo administravimo, vadybos ir verslo administravimo (finansų, apskaitos) arba ekonomikos studijų krypties išsilavinimą, arba specialųjį vidurinį buhalterinį arba ekonominį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
7. Darbuotojas, turintis viešojo administravimo išsilavinimą, privalo turėti aukštesnįjį arba specialųjį vidurinį buhalterinį ar ekonominį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
8. 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 aktu, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus.
9. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti rengti sprendimų projektus, teisinius dokumentus, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti.
10. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, įstaigoje veikiančia Biudžetas VS programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Vadovaudamasis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, tinkamai tvarko įstaigų gautinų, mokėtinų sumų, finansavimo sumų, finansavimo pajamų, sukauptų pajamų, sąnaudų apskaitą.
11. Apskaičiuoja su darbuotojų išmokamu darbo užmokesčiu susijusius mokėjimus į biudžetą, socialinio draudimo bei kitus fondus, išlaikymus pagal vykdomuosius raštus, kitus nurodymus, laiku pateikia pervesti priskaičiuotus mokėjimus į asmenines darbuotojų sąskaitas.
12. Išrašo pažymą apie priskaičiuotą darbo užmokesį besikreipiantiems aptarnaujamų įstaigų darbuotojams, rengia ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai.
13. Tvarko įstaigų turto apskaitą pagal finansavimo šaltinius.
14. Sudaro kompiuterinius apskaitos registrus atskirai pagal įstaigas ir funkcijas, lėšas. Sudaro Didžiąją knygą.
15. Užtikrina, kad visos ūkinės ir finansinės operacijos būtų pagrindžiamos dokumentais, turinčiais juridinę galią. Ūkinės operacija užregistruoja laiku ir teisingai.
16. Tvarko atsargų apskaitą aptarnaujamose įstaigose pagal finansavimo šaltinius.
17. Tvarko lėšų, esančių banko sąskaitose, apskaitą pagal finansavimo šaltinius:
 - 17.1. sudaro kompiuterinius apskaitos registrus, sutikrina banko sąskaitų likučius su apskaitos registrų likučiais;
 - 17.2. paruošia paraiškas gauti lėšas pagal finansavimo šaltinius.
18. Tvarko įsipareigojimų apskaitą pagal finansavimo šaltinius ir pagal įstaigas:
 - 18.1. sudaro kompiuterinius apskaitos registrus;
 - 18.2. sudaro kartą per metus įsipareigojimų suderinimo aktus .
19. Sudaro biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ketvirtinę ir metinę atskaitomybę, ketvirtinius ir metinius FVAS ataskaitų rinkinius ir juos kartu su aptarnaujamų įstaigų vadovais pasirašo.
20. Sudaro įsipareigojimų (ketvirtinę ir metinę) ataskaitą su įsiskolinimų iššifravimu. Kontroliuoja ar laiku padengiami įsiskolinimai.
21. Sudaro ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, atsargų ir trumpalaikio materialiojo turto paramos gavimo ir panaudojimo metines ataskaitas.
22. Teikia pajamų mokesčio nuo A klasės pajamų deklaracijas ir pajamų mokesčio nuo B klasės deklaracijas.
23. Tikrina atskaitingų asmenų avanso apyskaitas ir jas registruoja.
24. Tvarko nemokamo maitinimo apskaitą, sudaro ataskaitas, apskaito įmokas už išlaikymą ugdymo įstaigose.
25. Analizuoja įstaigų biudžetinių lėšų sąmatų vykdymą, ruošia prašymus dėl lėšų paskirties pakeitimo ir reikalui esant jas tikslina.

26. Aptarnaujamų įstaigų vadovams teikia informaciją apie biudžeto vykdymą, įsipareigojimų būklę kas mėnesį arba pagal vadovo prašymą.
27. Tinkamai saugo priskirtų įstaigų buhalterinius dokumentus, paruošia bylas archyvu.
28. Vykdo einamąją finansų kontrolę.
29. Teikia Centro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus, aptarnaujamų įstaigų bei asmenų nusiskundimus.
30. 10–28 punktuose nurodytas funkcijas vyriausiasis specialistas atlieka Centro direktoriaus įsakymu nustatytoms ugdymo įstaigoms.
31. Vykdo kitus Centro direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio žodinius bei raštiškus pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV. ATSAKOMYBĖ

32. Vyresniajam specialistui taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyta atsakomybė.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)