

PATVIRTINTA  
Jonavos rajono švietimo pagalbos  
tarnybos direktoriaus  
2022 m. gruodžio 07 d.  
įsakymu Nr. V-186

**JONAVOS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS  
CENTRALIZUOTO BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS  
SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos, finansų, apskaitos ar vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos, finansų, apskaitos ar vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų viešojo sektoriaus finansų arba buhalterinės apskaitos srities darbo stažą;
  - 3.3. žinoti Tarnybos veiklą, vietos savivaldą, savivaldybės finansų valdymą ir administravimą, biudžeto sudarymą ir vykdymą, viešojo sektoriaus atskaitomybę, dokumentų valdymą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 3.4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
  - 3.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
  - 3.6. turėti organizacinių gebėjimų, gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. susijusias su užsakovo apskaitos organizavimu:
    - 4.1.1. parenka apskaitos politiką, parengia jos projektą, derina su užsakovu, teikia tvirtinimui įstaigos direktoriui ir įgyvendina užsakovo apskaitos politiką;
    - 4.1.2. rengia užsakovo sąskaitų planą, suderinęs su užsakovu, teikia įstaigos direktoriui;
    - 4.1.3. rengia skyriaus asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti užsakovo apskaitos dokumentus, sąrašą;



- 4.1.4. nustato ir su užsakovu suderina užsakovo apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių laikino saugojimo centralizuotos apskaitos įstaigoje tvarką;
- 4.2. susijusias su ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, pasirašymu:
- 4.2.1. įgaliotas įstaigos direktoriaus, pasirašo (kartu su užsakovo vadovu ar šio pavedimu kitu vadovaujamas pareigas einančiu asmeniu) užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir į VSAKIS pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;
- 4.2.2. įgaliotas įstaigos direktoriaus, pasirašo sutartyje nurodytas kitas užsakovo ataskaitas;
- 4.2.3. pasirašo ir (arba) tvirtina užsakovo mokėjimo paraiškas, sąmatas, pažymas, banko mokėjimo nurodymus;
- 4.3. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą pagal patvirtintus nuostatus, paskirsto užduotis ir pavedimus darbuotojams, kontroliuoja užduočių ir pavedimų vykdymą, atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
- 4.4 organizuoja užsakovo turto (ilgalaikio materialaus, nematerialaus, biologinio, finansinio, atsargų, gautinų sumų, piniginių lėšų ir kt.), išipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų buhalterinės apskaitos tvarkymą centralizuotai pagal kiekvieną biudžetinę įstaigą, jų vykdomas programas, lėšų šaltinius, valstybines funkcijas, laikydamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų ir kitų teisės aktų nuostatų;
- 4.5. užtikrina biudžetinių įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių pagal sąskaitų duomenis ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių teisingą sudarymą bei pateikimą Jonavos rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui ir užsakovams teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
- 4.6. užtikrina buhalterinės apskaitos duomenų ir kitos su buhalterine apskaita susijusios informacijos pateikimą biudžetinių įstaigų vadovams, kitoms kontroliuojančioms institucijoms;
- 4.7. kontroliuoja ir užtikrina tinkamą ir savalaikį darbo užmokesčio mokėjimą, mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų vykdymą mokesčių ar socialinio draudimo administratoriams, biudžetinių įstaigų darbuotojams, tinkamą ir savalaikį atsiskaitymą laiku su tiekėjais;
- 4.8. teikia biudžetinių įstaigų vadovams pasiūlymus, patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, racionalaus materialinių, darbo ir finansinių išteklių naudojimo klausimais;
- 4.9. užtikrina buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartyje nustatytų vidaus kontrolės funkcijų vykdymą;
- 4.10. užtikrina metodinės pagalbos teikimą biudžetinių įstaigų vadovams, darbuotojams, skyriaus darbuotojams finansų kontrolės, biudžeto ir kitų lėšų naudojimo, buhalterinės apskaitos, atsiskaitymų klausimais;
- 4.11. rengia ir teikia biudžetinių įstaigų vadovams nurodymus dėl dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimų;
- 4.12. inicijuoja pasitarimus biudžetinių įstaigų asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;
- 4.13. rengia skyriaus nuostatus, skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 4.14. vertina skyriaus darbuotojų veiklą ir įstatymų nustatyta tvarka, teikia išvadas bei pasiūlymus dėl skatinimo, priemonių skyrimo, kintamosios dalies nustatymo;
- 4.15. pagal kompetenciją analizuoja darbuotojų poreikį efektyviam skyriui priskirtų funkcijų vykdymui ir teikia siūlymus bei dalyvauja formuojant skyriaus personalo sudėtį;
- 4.16. inicijuoja ir teikia siūlymus dėl skyriaus darbuotojų mokymosi bei kvalifikacijos kėlimo;
- 4.17. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 4.18. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio, Tarbybos direktoriaus pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)