

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

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

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

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų viešojo sektoriaus finansų arba buhalterinės apskaitos srities darbo stažą;
 - 3.3. žinoti Tarnybos veiklą, vietos savivaldą, viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę, finansinę ir mokesstinę apskaitą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 3.4. išmanyti pagrindinius buhalterinės apskaitos ir finansų kontrolės principus;
 - 3.5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
 - 3.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
 - 3.7. 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 teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registru formų klausimais, nustatydamas jų turinį ir skaičių, kad skirtingų viešojo sektoriaus subjektų, dėl kurių apskaitos tvarkymo centralizuotai priimtas sprendimas, tos pačios ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į apskaitą būtų įrašomi vienodai, derina juos su viešojo sektoriaus subjektais;
 - 4.2. pasikeitus viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartams ar kitiems buhalterinę apskaitą ir finansinių ataskaitų sudarymą reglamentuojantiems teisės aktams, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui apskaitos politikos pakeitimo ar papildymo klausimais;

- 4.3. priima iš įstaigų apskaitos dokumentus ir kitą informaciją, susijusią su ilgalaikiu, finansiniu turtu, atsargomis, įsipareigojimais, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, paskirsto ją švietimo įstaigas aptarnaujantiems skyriaus darbuotojams;
- 4.4. kontroliuoja įstaigų biudžeto išlaidas pagal atskiras programas, jų priemones, valstybės funkcijas, finansavimo šaltinius, ekonominės klasifikacijos straipsnius, projektus ir kitus papildomus išlaidų klasifikatorius ir jų atitikimą vykdomų sąmatų duomenims bei teikia informaciją įstaigoms apie asignavimų likučius;
- 4.5. kas mėnesį kontroliuoja įstaigų Didžiosios knygos sąskaitų likučius, sutikrina juos su apskaitos registrų informacija;
- 4.6. tvirtina mokėjimo paraiškas piniginiams lėšoms užsakyti į atsiskaitomasias sąskaitas pagal programas, funkcijas, priemones ir išlaidų straipsnius
- 4.7. tvirtina antru parašu biudžetinių įstaigų mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;
- 4.8. teikia valstybinės mokesčių inspekcijos, statistikos departamento bei kitų suinteresuotų valstybinių institucijų reikalaujamos formos ataskaitas ar pažymas teisės aktų nustatytais atvejais;
- 4.9. teikia įstaigų vadovams asignavimų likučių suvestines, kitą informaciją pagal savo darbinės funkcijas;
- 4.10. atlieka paskesniąją finansų kontrolės funkciją pagal savo darbinės funkcijas;
- 4.11. Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS) atlieka įstaigų finansinių ataskaitų rinkinio (FAR) pildytojo funkcijas;
- 4.12. konsultuoja pagal kompetenciją skyriaus darbuotojus, įstaigų vadovus finansiniais ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais;
- 4.13. pasibaigus ataskaitiniams metams, iki einamųjų metų liepos 1 dienos perduoda saugoti užsakovui saugotinus (laikino saugojimo) užsakovo apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;
- 4.14. pavaduoja kitus skyriaus vedėjo pavaduotojus, šiems laikinai negalint eiti pareigų.
- 4.15. pagal kompetenciją darbuotojas vykdo kitus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.

Susipažinau ir sutinku:

Data

Parašas

Vardas, pavardė