

BIUDŽETO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Biudžeto skyriaus vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Biudžeto skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga biudžetinių įstaigų buhalterinei apskaitai organizuoti, konsultuoti ir konsoliduoti teisės aktų nustatyta tvarka, savivaldybės išdo apskaitai vykdyti.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo viešojo administravimo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – finansų valdyme ir apskaitoje.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų finansininko darbo valstybės ar savivaldybių institucijose patirtį;

4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą ir vietos savivaldą, savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo tvarką, buhalterijos darbuotojų funkcijas ir teises apskaitos tvarkymo ir kontrolės srityje teisės aktų rengimą reglamentuojančiais teisės aktais;

4.4. žinoti savivaldybės biudžetinių įstaigų ir biudžeto (išdo) buhalterinę apskaitą vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS);

4.5. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;

4.7. kaupti, nagrinėti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. siekdamas užtikrinti savivaldybės biudžeto teisingą vykdymą, tvarko savivaldybės išdo buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos Biudžeto sandaros, Viešojo sektoriaus atskaitomybės, Buhalterinės apskaitos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus, bei kartu vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę:

5.1.1. vykdo savivaldybės biudžete numatytų priemonių finansavimo procedūras, pervedant lėšas pagal gautas asignavimų valdytojų paraiškas, kontroliuodamas, kad nebūtų

viršijamas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas biudžeto pajamų ir programų finansavimo ketvirtinis planas;

5.1.2. patikrina asignavimų valdytojų paraiškas, paruošia „pavedimą lėšoms gauti“ ir teikia skyriaus vedėjui tvirtinti;

5.1.3. pagal patvirtintą pavedimą, paruošia mokėjimo nurodymą ir pasirašo;

5.1.4. rengia, formuoja ir spausdina savivaldybės išdo apskaitos ataskaitas, suvestines ir atsako už duomenų teisingumą;

5.1.5. sudaro savivaldybės išdo vykdymo bei kitas privalomas metines ir ketvirtines ataskaitas ir laiku teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai jos nustatytais terminais;

5.1.6. rengia ir laiku teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai savivaldybės gautinų ir mokėtinų sumų mėnesines ataskaitas jos nustatytais terminais;

5.1.7. vykdo mokinio krepšelio lėšų apskaitą ir tarpusavio atsiskaitymus tarp savivaldybių, teikia ataskaitas Lietuvos Respublikos švietimo ministerijai ir Švietimo informacinių technologijų centrui;

5.1.8. rengia savivaldybės išdo ir privatizavimo fondo tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius kiekvieną ketvirtį ir laiku teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai jos nustatytais terminais;

5.1.9. suveda savivaldybės išdo duomenis Lietuvos Respublikos finansų ministerijos programoje „VSAKIS“ ir atsako už išdo metinių finansinių ataskaitų rinkinių savalaikį parengimą bei pateikimą Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;

5.1.10. laiku teikia Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos kiekvieną mėnesį duomenis apie tiesiogiai gautas pajamas į savivaldybės biudžetą;

5.1.11. kontroliuoja ar savivaldybės biudžeto ir valstybės biudžeto asignavimai naudojami vadovaujantis teisės aktais ir tik programų vykdymo tikslams, racionaliai ir taupiai, o patirtos išlaidos būtų apskaitomos pagal patvirtintą biudžeto išlaidų klasifikatorių;

5.1.12. vykdo finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymo kontrolę;

5.1.13. priimdamas savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų ataskaitas, patikrina atskirų ataskaitų tarpusavio suderinamumą, kontroliuoja, ar paaiškinamieji raštai yra išsamūs ir atitinka nustatytus reikalavimus bei ataskaitų pateikimo savalaikiškumą;

5.1.14. kontroliuoja ar biudžeto asignavimų valdytojai metų pabaigoje likusias nepanaudotas biudžeto lėšas laiku perveda į savivaldybės išdo sąskaitą;

5.1.15. analizuoja savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų kiekvieno mėnesio apyskaitinius duomenis apie biudžeto vykdymą bei mokėtinas ir gautinas sumas, teikia išvadas ir pasiūlymus skyriaus vedėjui;

5.1.16. tvarko savivaldybės paskolų, garantų ar laidavimo sumų apskaitą ir teikia duomenis Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;

5.1.17. rengia savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinius ir atsako už laiku ir teisingą duomenų suvedimą į Lietuvos Respublikos finansų ministerijos „VSAKIS“ programą;

5.1.18. teikia savivaldybės biudžetinių įstaigų darbuotojams metodinę pagalbą ir konsultuoja buhalterinės apskaitos, ataskaitų sudarymo klausimais;

5.1.19. vykdydamas savo darbo funkcijas dirba su kompiuterinėmis programomis „VSAKIS“ ir „NAVISON“;

5.1.20. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus viešojo sektoriaus naujos apskaitos reformos įgyvendinimo apskaitos bei atskirų tvarkų patvirtinimo, kitais klausimais ir teikia skyriaus vedėjui;

5.1.21. rengia raštus įvairioms institucijoms savo kompetencijos klausimais;

5.1.22. teikia informaciją skyriaus vedėjui apie asignavimų valdytojų pastoviai daromas klaidas sudarant ataskaitas ir piniginių lėšų judėjimą ir likučius;

5.1.23. teikia skyriaus vedėjui pasiūlymus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo ir įgyvendinimo klausimais: rengia sąskaitų planą, parenka buhalterinės apskaitos registrus teikia juos tvirtinti, seka teisės aktų pakeitimus dėl išdo apskaitos vadovo koregavimo;

5.1.24. parengia ir teikia nustatytais terminais ketvirtines ir metines valstybės (perduotų savivaldybėms) funkcijų įvykdymo ataskaitas Teisingumo, Vidaus reikalų, Socialinės apsaugos ir darbo, Švietimo ir mokslo ministerijoms ir Konkurencijos tarybai;

5.1.25. ruošia investicijų statistines ataskaitas ir teikia Statistikos departamentui;

5.1.26. teikia duomenis Suteiktos valstybės pagalbos registrai apie konkrečiam ūkio subjektui suteiktą valstybės pagalbą;

5.1.27. užtikrina, kad tinkamai būtų saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įformintos bylos ir nustatyta tvarka perduodamos archyvui;

5.1.28. vykdo kitus skyriaus vedėjo žodinius ir rašytinius pavedimus pagal pareigybės kompetenciją

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.
