

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2017 m. kovo 21 d.
įsakymu Nr. A₂-157 P

BIUDŽETO IR FINANSŲ ANALIZĖS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų analizės skyriaus (toliau – skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė yra II įstaigų grupės.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – suvesti į informacinę buhalterinės apskaitos sistemą rajono Savivaldybės išdo buhalterinės apskaitos duomenis, reikalingus išdo finansinių ataskaitų rinkiniams parengti bei vykdyti rajono Savivaldybės finansinių ataskaitų rinkinių duomenų perdavimą į Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS).

4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, (Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymą, dokumentų rengimo ir apskaitos bei teisės aktų rengimo ir kitus, susijusius su funkcijų vykdymu teisės aktus;

5.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ją analizuoti, rengti ir teikti išvadas, jas argumentuoti, pateikti problemų sprendimo būdus, gebėti bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.4. gebėti dirbti su skyriuje įdiegta buhalterinei apskaitai tvarkyti elektronine duomenų valdymo sistema.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. patvirtina, vadovaudamasis nustatyta mokėjimų eilės tvarka, asignavimų valdytojų pateiktas paraiškas biudžeto lėšoms gauti ir perveda rajono Savivaldybės biudžeto (išdo) sąskaitoje esančias lėšas, neviršijant ketvirčiams patvirtintų asignavimų;

6.2. užregistruoja atliktas išdo ūkines operacijas ir ūkinius įvykius pagal rajono Savivaldybės išdo buhalterinės apskaitos vadove patvirtintus buhalterinės apskaitos tvarkų aprašus buhalterinės apskaitos registruose;

6.3. priima rajono Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų administracijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka teikiamas mėnesio, ketvirčio ir metų ataskaitas dėl rajono Savivaldybės biudžeto pervestų lėšų panaudojimo;

6.4. kontroliuoja, ar biudžeto asignavimų valdytojai gautas rajono Savivaldybės biudžeto lėšas panaudojo pagal patvirtintas programų išlaidų sąmatas, neviršijant patvirtintų asignavimų pagal išlaidų straipsnius ir reikalauja iš asignavimų valdytojų paaiškinimo raštu, jeigu kasinės išlaidos yra didesnės lyginant su patvirtintais asignavimais;

6.5. priima asignavimų valdytojų teikiamas mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas, jas analizuoja, kontroliuoja, ar asignavimų valdytojai mažina turimus mokėtinų ir gautinų sumų įsiskolinimus ir reikalauja, kad teikiant ketvirtines ir metines ataskaitas asignavimų valdytojai paaiškintų turimų ilgesnių kaip 10 ir 45 dienų įsiskolinimų susidarymo priežastis;

6.6. parengia mėnesio, ketvirčio ir metinę rajono Savivaldybės mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas, jas analizuoja, paruošia aiškinamąjį raštą dėl turimų įsiskolinimų susidarymo priežasčių. Ataskaitą pateikia LR Finansų ministerijai, skyriaus vedėjui;

6.7. tikrina ir suderina, ataskaitiniam laikotarpiui pasibaigus, biudžeto asignavimų valdytojų, kurie yra viešojo sektoriaus subjektai, pateiktas pažymas, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

6.8. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teisėtus administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)