

Apskaitos grupės vadovo reikalavimai ir funkcijos

Apskaitos grupės vadovo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti ne mažesnę nei 3 metų profesinio darbo patirtį finansų valdymo ir (arba) apskaitos srityse;
- turėti ne mažesnę nei 2 metų vadovavimo darbo patirtį;
- išmanyti ir gebėti praktiniame darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, finansų kontrolę, mokesčių administravimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir informacijos teikimą;
- mokėti dirbti Finansų valdymo ir apskaitos sistema (toliau - FVAS), Viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacine sistema (toliau - VSAKIS), „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba, išmanyti dokumentų rengimo reikalavimus;
- mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti Grupės darbą.

Apskaitos grupės vadovas vykdo šias funkcijas:

- planuoja ir organizuoja Grupės darbą, atsako už tinkamą ir savalaikį Grupei pavestų funkcijų ir uždavinių atlikimą;
- nustato Grupės darbuotojams priskirtų Užsakovų darbo apimtis, siūlo ir formuoja Grupės personalą ir užtikrina, kad jame dirbančių darbuotojų kompetencija būtų pakankama Grupei pavestoms funkcijoms įgyvendinti. Rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui Grupės darbuotojų pareigybių aprašymus;
- prižiūri, kad Grupėje būtų laikomasi nustatyto Įstaigos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos taisyklių, ir atsako už jam ir Grupei priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;
- dalyvauja rengiant Įstaigos strateginį ir metinį veiklos planus;
- tikrina finansinių operacijų teisėtumą, lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą ūkinių operacijų registravimą FVAS pagal Užsakovų pateiktus finansinius dokumentus;
- vykdo Užsakovų turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitos kontrolę pagal VSAFAS ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;
- užtikrina Užsakovų buhalterinės apskaitos registrų formavimą už ataskaitinį laikotarpį;
- tikrina apskaitos specialistų teikiamų paraiškų teisingumą ir registruoja FVAS;
- pasirašo (kartu su Užsakovo vadovu) banko mokėjimo nurodymus;
- pasirašo (kartu su Užsakovo vadovu) 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;
- rengia ir pasirašo kitus dokumentus pagal direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus;
- pagal pateiktus prašymus, nurodymus šios pareigybės kompetencijos ribose renka, tvarko, analizuoja ir teikia informaciją ir duomenis apie Užsakovus steigėjui, Centralizuotam vidaus auditui, kontrolės tarnybai, ir kitoms institucijoms;

- užtikrina teisingą buhalterinės apskaitos informacijos ir registrų teikimą Užsakovui, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, Statistikos departamentui, kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms;

- tvarko vieno Užsakovo buhalterinę apskaitą, kad galėtų praktiškai patarti ir pamokinti Grupės darbuotojus;

- konsultuoja Užsakovus buhalterinės apskaitos klausimais;

- konsultuoja Grupės apskaitos specialistes duomenų suvedimo į apskaitos programą ir ataskaitų suvedimo į VSAKIS sistemą klausimais;

- organizuoja ir vykdo vidaus kontrolę, pagal Įstaigos direktoriaus ir Įstaigos vyriausiojo buhalterio pavestas funkcijas.

- laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia pagal poreikį su tuo susijusius dokumentų projektus;

- teikia pasiūlymus Įstaigos vyriausiajam buhalterii ir direktoriui dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, kitų apskaitą reglamentuojančių teisės aktų ir apskaitos organizavimo procedūrų keitimo.

- išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;

- vykdo kitas funkcijas šios pareigybės kompetencijos ribose.