

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;
- 6.2. turėti ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos srityje per paskutinius penkerius metus;
- 6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
- 6.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- 6.5. mokėti dirbti buhalterinės apskaitos programa FINAS;
- 6.6. gebėti valdyti, analizuoti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 6.7. sugebėti organizuoti, koordinuoti darbus ir savarankiškai planuoti savo veiklą.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. apskaito administracijos patikėjimo teise ir pagal panaudos sutartis valdomą ilgalaikį nematerialųjį ir materialųjį turtą;
- 7.2. apskaito finansinį turtą;
- 7.3. tvarko Savivaldybės administracijos vykdomų projektų, kurie finansuojami Europos Sąjungos ir valstybės biudžeto lėšomis, ir kuriems neskiriamos administravimo išlaidos, buhalterinę apskaitą;
- 7.4. apskaito kelių priežiūros ir plėtros programos valstybės biudžeto lėšas;
- 7.5. apskaito paskolas „Valstybės vardu“ investicijų projektų finansavimui.
- 7.6. vykdydamas 7.1 – 7.5 punktuose nurodyto turto ir lėšų buhalterinę apskaitą:
 - 7.6.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos Buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą;
 - 7.6.2. pagal gautas sąskaitas faktūras, perdavimo - priėmimo aktus, nurašymo aktus užpajamuoja ir nurašo ilgalaikį nematerialųjį ir materialųjį turtą;
 - 7.6.3. rengia ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto apskaitos korteles;
 - 7.6.4. apskaičiuoja ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto nusidėvėjimą ir jį registruoja apskaitoje;
 - 7.6.5. priskiria turtą materialiai atsakingiems asmenims ir apskaito turtą pagal jo buvimo vietas;
 - 7.6.6. rengia ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto nurašymo aktus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.6.7. rengia ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto išdavimo naudoti veikloje žiniaraščius;
 - 7.6.8. suveda ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto inventorizacijos aprašų – sutikrinimo žiniaraščių rezultatus;
- 7.6.2. rengia programų sąmatas pagal funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją;
- 7.6.3. sudaro biudžeto vykdymo ataskaitas;
- 7.6.4. užtikrina, kad biudžeto vykdymo ataskaitose pateikta informacija būtų: tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams;
- 7.6.5. analizuoja programų sąmatų vykdymą, prireikus rengia pasiūlymus dėl jų pakeitimo, siekdamas racialesnio ir taupesnio lėšų panaudojimo;
- 7.6.6. vykdo atsiskaitymus su tiekėjais ir rangovais už prekes, paslaugas ir darbus;

7.6.7. tvarko atsiskaitymų apskaitą, kontroliuoja, ar laiku išieškomos skolos, ar laikomasi mokėjimo drausmės;

7.6.8. registruoja sąskaitas faktūras apskaitos programoje.

7.6.9. rengia tiekėjo (gavėjo) korteles;

7.6.10. rengia mokėjimo pavedimus ir juos pasirašo;

7.6.11. registruoja mokėjimo pavedimus apskaitos programoje.

7.6.12. apskaičiuoja ateinančių laikotarpių sąnaudas ir jas registruoja apskaitoje;

7.6.13. rengia buhalterines pažymas ir pildo jų registrą;

7.6.14. rengia ir teikia paraiškas finansavimo sumoms gauti, vadovaudamasis patvirtintomis sąmatomis;

7.6.15. pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, derina juos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.6.16. tvarko mokėtinų ir gautinų sumų apskaitą, rengia tarpusavio suderinimo aktus;

7.6.17. registruoja sąnaudas, finansavimo pajamas, finansavimo sumas, sukauptas finansavimo pajamas;

7.6.18. rengia ir pasirašo apskaitos registrus, patikrina jų atitikimą banko sąskaitų įplaukoms, išlaidoms bei likučiams;

7.6.19. užtikrina nepanaudotų lėšų grąžinimą į finansuojančios įstaigos sąskaitas ne vėliau kaip iki gruodžio 31 d.

7.6.20. tikrina pirminių bei apmokėjimui pateiktų dokumentų užpildymo teisingumą, kontroliuoja ar lėšos tam tikslui yra numatytos sąmatoje, finansavimo sutartyse, ar tam pakanka lėšų.

7.6.21. teikia informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms parengti ir pagal kompetenciją rengia finansines ataskaitas;

7.6.22. užtikrina, kad finansinėse ataskaitose pateikta informacija būtų: tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

7.6.23. sudaro gautinų, finansavimo, ilgalaikio turto, mokėtinų sumų inventorizacijos aprašus-sutikrinimo žiniaraščius;

7.6.24. parengia gautinų sumų nuvertėjimo aktus;

7.6.25. vykdo finansų einamąją kontrolę, siekdamas finansinių išteklių racionalaus panaudojimo.

7.7. rengia administracijos VT-01 Valstybės turto ir VT-02 savivaldybės turto statistines ataskaitas;

7.8. rengia investicijų KS-2 statistinės formos dalį apie Savivaldybės administracijos, atlikusios statytojo (užsakovo) funkcijas, faktiškai investuotas lėšas į statybą ir ilgalaikiam materialiam turtui įsigyti ar atnaujinti iš visų finansavimo šaltinių;

7.9. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse;

7.10. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Skyriaus uždaviniai.

Susipažinau
Buhalterijos skyriaus vyriausiasis specialistas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)