

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos, finansų, apskaitos ar verslo ir vadybos krypties išsilavinimą;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos tvarkymą, vietos savivaldą, ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

5.3. turėti ne mažesnę kaip vienų metų darbo patirtį biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos srityje;

5.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

5.5. mokėti dirbti buhalterinės apskaitos programa FINAS, internetine programa biudžetinėms įstaigoms FINNET;

5.6. gebėti valdyti, analizuoti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. apskaito Žaslių seniūnijos gaunamas lėšas;

6.2. apskaito visų seniūnijų specialiųjų programų lėšas;

6.3. vykdo atsiskaitymų už socialinį būstą bei sąnaudų kompensavimo už komunalines paslaugas seniūnijose apskaitą;

6.4. vykdydamas 6.1 – 6.3 punktuose nurodytų lėšų buhalterinę apskaitą:

6.4.1. rengia seniūnijų specialiųjų programų ir Žaslių seniūnijos sąmatas pagal programų funkcinę, ekonominę išlaidų klasifikaciją bei finansavimo šaltinius ir suveda į programą „FINNET“;

6.4.2. rengia seniūnijų specialiųjų programų ir Žaslių seniūnijos biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir nustatyta tvarka bei terminais teikia finansų skyriui;

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

6.4.4. analizuoja programų sąmatų vykdymą, prireikus rengia pasiūlymus dėl jų pakeitimo, siekdamas racionalesnio ir taupesnio lėšų panaudojimo;

6.4.5. pagal poreikį teikia informaciją seniūnams apie apskaitomų programų lėšų panaudojimą ir likučius pagal programas, išlaidų funkcinę ir ekonominę klasifikaciją, finansavimo šaltinius, priemones;

6.4.6. vykdo atsiskaitymus su tiekėjais ir rangovais už prekes, paslaugas ir darbus, tvarko atsiskaitymų apskaitą;

6.4.7. registruoja sąskaitas faktūras apskaitos programoje ir paskirsto sąnaudas pagal programų funkcinę, ekonominę išlaidų klasifikaciją, priemones ir finansavimo šaltinius;

6.4.8. rengia tiekėjo (gavėjo) ir pirkėjo korteles;

6.4.9. rengia mokėjimo pavedimus ir juos pasirašo;

6.4.10. registruoja mokėjimo pavedimus apskaitos programoje ir kasines išlaidas paskirsto pagal programų funkcinę, ekonominę išlaidų klasifikaciją, priemones ir finansavimo šaltinius;

6.4.11. išrašo sąskaitas faktūras už komunalines paslaugas bei socialinio būsto nuomą, jas registruoja apskaitoje, tvarko jų registrą;

6.4.12. apskaičiuoja ateinančių laikotarpių pajamas, sąnaudas ir jas registruoja apskaitoje;

6.4.13. apskaičiuoja sukauptas pajamas ir jas registruoja apskaitoje;

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

6.4.15. tvarko gautinų ir mokėtinų sumų apskaitą;

6.4.16. kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 d. rengia ir teikia derinti mokėtinų ir gautinų sumų tarpusavio suderinimo aktus su kiekvienų mokėtojų ar gavėju;

6.4.17. sudaro gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacijos aprašus-sutikrinimo žiniaraščius;

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

6.4.19. užtikrina nepanaudotų lėšų gražinimą į finansuojančios įstaigos sąskaitas ne vėliau kaip iki einamų metų gruodžio 31 d.;

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

6.4.21. tikrina pirminių bei apmokėjimui pateiktų dokumentų užpildymo teisingumą, kontroliuoja ar lėšos tam tikslui yra numatytos sąmatose, ar pakanka lėšų;

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

6.4.23. rengia buhalterines pažymas ir pildo jų registrą;

6.4.24. rengia ir pasirašo apskaitos registrus, patikrina jų atitikimą sandėlio apskaitos pajamoms, išlaidoms bei likučiams;

6.4.25. rengia ir teikia pažymas dėl finansavimo sumų;

6.4.26. rengia gautinų sumų senaties ir vertės koregavimo žiniaraščius;

6.4.27. rengia ir teikia finansų skyriui pajamų įmokų ataskaitas (forma S7, S6);

6.4.28. Teikia informaciją mėnesinei pajamų mokesčio deklaracijai parengti apie su darbo santykiais ir jų esmę atitinkančiais santykiais nesusijusias A klasės išmokas;

6.4.29. Teikia informaciją metinei pajamų mokesčio deklaracijai parengti apie su darbo santykiais ir jų esmę atitinkančiais santykiais nesusijusias A klasės išmokas;

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

6.6. tvarko buhalterinę apskaitą, naudodamasis kompiuterine apskaitos programa „FINAS“, FINNET;

6.7. vykdo einamąją finansų kontrolę;

6.8. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Administracijos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Skyriaus uždaviniai.