

## **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. gebėti valdyti, analizuoti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.6. 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 Savivaldybės pagrindinių funkcijų įgyvendinimo ir viešosios tvarkos užtikrinimo programai vykdyti skirtas savivaldybės biudžeto lėšas;

7.2. apskaito Kaišiadorių miesto seniūnijos gaunamas savivaldybės biudžeto lėšas;

7.3. įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus, rengia ir pagal poreikį teikia siūlymus dėl apskaitos registrų formų, turinio ir skaičiaus;

7.4. rengia ir teikia siūlymus, pagal Skyriaus kompetenciją, dėl Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektų rengimo, jų derinimo teisės aktų nustatyta tvarka;

7.5. teikia siūlymus dėl programų sąmatų rengimo, paraiškų finansavimo sumoms gauti teikimo, turto apskaitos, pirminių apskaitos dokumentų užpildymo teisingumo;

7.6. teikia siūlymus piniginių lėšų, finansinio turto, ilgalaikio nematerialiojo, materialiojo ir trumpalaikio turto bei atsargų, mokėtinų bei gautinų sumų ir numeruotų apskaitos blankų inventorizacijos klausimais;

7.7. pataria Skyriaus specialistams apskaitos, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rengimo, perkėlimo į FINNET ir VSAKIS sistemas klausimais;

7.8. analizuoja programų sąmatų vykdymą ir teikia siūlymus dėl jų tikslinimo, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojamos biudžeto lėšos;

7.9. vykdydamas 7.1- 7.2 punktuose nurodytų lėšų buhalterinę apskaitą:

7.9.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos Buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą;

7.9.2. rengia programų sąmatas pagal išlaidų funkcinę ir ekonominę klasifikaciją ir suveda į programą FINET;

7.9.3. rengia biudžeto vykdymo ataskaitas;

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

7.9.5. analizuoja programų sąmatų vykdymą, prireikus teikia pasiūlymus dėl jų tikslinimo, siekdamas racionalesnio ir taupesnio lėšų panaudojimo;

7.9.6. vykdo atsiskaitymus su tiekėjais ir rangovais už prekes, paslaugas ir darbus;

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

7.9.8. registruoja sąskaitas faktūras apskaitos programoje ir paskirsto sąnaudas pagal programų funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją;

7.9.9. rengia tiekėjo (gavėjo) korteles;

7.9.10. rengia mokėjimo pavedimus ir juos pasirašo;

7.9.11. registruoja mokėjimo pavedimus apskaitos programoje ir kasines išlaidas paskirsto pagal programų funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją;

7.9.12. apskaičiuoja ateinančių laikotarpių sąnaudas ir jas registruoja apskaitoje;

7.9.13. rengia buhalterines pažymas ir pildo jų registrą;

7.9.14. rengia ir teikia paraiškas finansavimo sumoms gauti, vadovaudamasis patvirtintomis sąmatomis ir patvirtintu finansavimo grafiku;

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

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

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

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

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

7.10. rengia ir teikia Finansų skyriui biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį ir užtikrina, kad jame pateikta informacija būtų: tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

7.11. rengia ir teikia Finansų skyriui Administracijos ir seniūnijų konsoliduotą tarpinių ir metinių žemesniojo lygio finansinių ataskaitų rinkinius, užtikrina, kad juose pateikta informacija būtų: teisinga, tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

7.12. tarpinius ir metinį žemesniojo lygio finansinių ataskaitų rinkinius skelbia savivaldybės internetiniame tinklapyje;

7.13. atlieka tarpusavio operacijų tarp VSS derinimą konsolidavimo informacinėje sistemoje VSAKIS.

7.14. parengia ir pateikia Administracijos ir seniūnijų konsoliduotą metinį finansinių ataskaitų rinkinį konsolidavimo informacinėje sistemoje VSAKIS.

7.15. tvarko buhalterinę apskaitą naudodamasis buhalterinės apskaitos programa FINAS;

7.16. vykdo finansų einamąją kontrolę, siekdamas finansinių išteklių racionalaus panaudojimo;

7.17. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

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

7.19. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse.