

## **I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos, finansų, apskaitos ar verslo ir vadybos krypties išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

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.

## **II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

6.1. apskaito Socialinės apsaugos programos: „Išmokos vaikams“, „Valstybinės pensijos, šalpos ir kitos socialinės paramos išmokos“, specialiųjų tikslinių dotacijų socialinėms išmokoms ir kompensacijoms skaičiuoti ir mokėti, socialinei paramai mokiniams, socialinėms paslaugoms, neįgalųjų socialinei integracijai skirtas biudžeto lėšas apskaitos programoje FINAS;

6.2. vykdydamas 6.1 punkte nurodytų lėšų buhalterinę apskaitą:

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

6.2.2. rengia programų sąmatas pagal programų funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją, suveda programų sąmatas bei jų pakeitimus į programą FINNET, pagal poreikį teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai (toliau – SADM);

6.2.3. sudaro biudžeto vykdymo ataskaitas;

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

6.2.5. analizuoja programų sąmatų vykdymą, prireikus rengia pasiūlymus dėl jų pakeitimo;

6.2.6. vykdo atsiskaitymus, tvarko atsiskaitymų apskaitą;

6.2.7. persiunčia išmokų failus iš socialinės paramos apskaitos sistemos PARAMA į elektroninės bankininkystės sistemas SWEDBANK, SEB, LUMINOR;

6.2.7. perveda šalpos, socialines išmokas ir kompensacijas išmokų gavėjams į jų nurodytas sąskaitas bankuose bei paštų skyrius;

6.2.8. išrašo grynųjų pinigų čekius;

6.2.9. registruoja sąskaitas faktūras, socialinių išmokų ir kompensacijų priskaitymų žiniaraščių duomenis apskaitos programoje ir paskirsto sąnaudas pagal programų funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją;

6.2.10. rengia tiekėjo (gavėjo) korteles;

6.2.11. rengia mokėjimo pavedimus ir juos pasirašo;

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

6.2.13. apskaičiuoja ateinančių laikotarpių sąnaudas ir registruoja jas apskaitoje;

6.2.14. rengia buhalterines pažymas ir pildo jų registrą;

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

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

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

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

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

6.2.20. rengia ir teikia nustatytos formos finansines ataskaitas SADM;

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

6.2.22. tikrina pirminių bei apmokėjimui pateiktų dokumentų užpildymo teisingumą.

6.3. tvarko buhalterinę apskaitą naudodamasis buhalterinės apskaitos programa FINAS;

6.4. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.5. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavedimus.