

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 seniūnijų gaunamas savivaldybės biudžeto lėšas;

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, ekonominę išlaidų klasifikaciją bei finansavimo šaltinius ir priemones suveda programų sąmatas bei jų pakeitimus į programą FINNET;

6.2.3. rengia biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius pagal kiekvieną seniūniją ir nustatyta tvarka bei terminais teikia finansų skyriui;

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, siekdamas racialesnio ir taupesnio lėšų panaudojimo;

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

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

6.2.8. rengia tiekėjo (gavėjo) korteles;

6.2.9. rengia mokėjimo pavedimus ir juos pasirašo;

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

6.2.11. apskaičiuoja ateinančių laikotarpių sąnaudas ir jas registruoja apskaitoje;

6.2.12. rengia buhalterines pažymas ir pildo jų registrą;

6.2.13. rengia ir teikia paraiškas finansavimo sumoms gauti vadovaudamasis patvirtintomis sąmatomis, gautas finansavimo sumas registruoja apskaitoje;

6.2.14. sudaro mokėtinų ir gautinų sumų inventorizacijos aprašus – sutikrinimo žiniaraščius;

6.2.15. kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 d. rengia ir teikia derinti mokėtinų ir gautinų sumų tarpusavio suderinimo aktus su kiekvienu mokėtoju ir gavėju;

6.2.16. tvarko mokėtinų ir gautinų sumų apskaitą;

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 finansinių ataskaitų rinkinius pagal kiekvieną seniūniją;

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

6.2.22. rengia ir teikia finansavimo sumų pažymą;

6.2.23. rengia ir teikia finansų skyriui aiškinamuosius raštus prie biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių;

6.2.24. rengia ir nustatyta tvarka bei terminais teikia finansų skyriui Mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas pagal kiekvieną seniūniją;

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

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

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

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

6.3. tvarko buhalterinę apskaitą naudodamasis buhalterinės apskaitos programa FINAS, FINNET;

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

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