

## **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 vienu 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 Aplinkos apsaugos ir Sveikatos apsaugos programų vykdymui skirtas savivaldybės biudžeto lėšas;

6.2. apskaito specialiųjų Aplinkos apsaugos ir Sveikatos apsaugos programų vykdymui skirtas lėšas;

6.3. apskaito Savivaldybės pagrindinių funkcijų įgyvendinimo ir viešosios tvarkos užtikrinimo programos vykdymui skirtas valstybės biudžeto lėšas;

6.4. apskaito reprezentacines išlaidas;

6.5. apskaito komandiruočių išlaidas;

6.6. vykdo sąnaudų atstatymo už komunalines paslaugas apskaitą, išrašo sąskaitas;

6.7. vykdydamas 6.1 – 6.6 punktuose nurodytoms programoms skirtų lėšų buhalterinę apskaitą:

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

6.7.2. rengia programų sąmatas pagal programų funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją, suveda programų sąmatas bei jų pakeitimus į programą FINNET;

6.7.3. sudaro biudžeto vykdymo ataskaitas;

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

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

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

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

6.7.8. rengia tiekėjo (gavėjo) korteles;

6.7.9. rengia mokėjimo pavedimus ir juos pasirašo;

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

6.7.11. apskaičiuoja ateinančių laikotarpių sąnaudas ir registruoja jas apskaitoje;

6.7.12. rengia buhalterines pažymas ir pildo jų registrą;

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

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

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

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

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

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

6.7.19. tikrina pirminių bei apmokėjimui pateiktų dokumentų užpildymo teisingumą.

6.8. suveda Savivaldybės administracijos pareigybių darbo užmokesčio bei socialinio draudimo įmokų duomenis į apskaitos programą, paskirsto jas pagal programų funkcinę ir ekonominę išlaidų klasifikaciją, rengia ir teikia paraiškas finansavimo sumoms gauti;

6.9. tvarko buhalterinę apskaitą naudodamasis buhalterinės apskaitos programa FINAS;

6.10. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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