

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, mokėtinių 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 racialesnio 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 išieškamos 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.

