

## **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 krypties išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje per paskutinius penkis 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, „FINAS“ buhalterinės apskaitos programa ir „STEKAS“ darbo užmokesčio apskaitos programa;

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. įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus, rengia ir pagal poreikį atnaujina apskaitos registrų formas, turinį ir skaičių;

7.2. pagal patvirtintas programas skaičiuoja darbo užmokesčio lėšų poreikį ir nustatyta tvarka bei terminais teikia Finansų skyriui;

7.3. rengia ir teikia Finansų skyriui nustatyta tvarka ir terminais Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu patvirtintas BFP formas dėl išlaidų darbo užmokesčiui planavimo;

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

7.5. vykdo išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma: ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

7.6. kontroliuoja pirminių apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą, užtikrina, kad juose padarytos klaidos būtų ištaisytos;

7.7. kontroliuoja sutarčių, kuriose yra numatomi finansiniai ir turtiniai įsipareigojimai, vykdymą;

7.8. kontroliuoja, ar laiku inventorizuojamos piniginės lėšos, finansinis, ilgalaikis nematerialusis, materialusis ir trumpalaikis turtas bei atsargos, mokėtinos bei gautinos sumos ir numeruoti apskaitos blankai;

7.9. kontroliuoja, ar laiku išieškamos skolos, ar laikomasi mokėjimo drausmės;

7.10. vykdo tarnybinių mobiliojo ryšio telefonų išlaidų ir reprezentacinių išlaidų kontrolę;

7.11. tiksliai bei laikydamasis teisės aktų reikalavimų, apskaičiuoja ir nustatytu laiku išmoka darbuotojams darbo užmokesį ir kitas, su darbo santykiais susijusias išmokas, apskaičiuoja išskaitymus iš darbo užmokesčio ir privalomas įmokas valstybei, naudodamasis darbo užmokesčio apskaitos programa STEKAS;

7.12. pagal darbuotojų pateiktus prašymus, išmoka avansus;

7.13. rengia ir nustatyta tvarka bei terminais teikia ataskaitas ir pranešimus mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo

ministerijos, Statistikos departamentui, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ir kitoms valstybinėms institucijoms;

7.14. teikia darbo užmokesčio apskaitos informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms parengti ir pagal kompetenciją rengia finansines ataskaitas;

7.15. išduoda pažymą apie priskaitytą ir išmokėtą darbo užmokestį, pagal pateiktus darbuotojų prašymus;

7.16. rengia, teikia ir tikslina Buhalterijos skyriaus dokumentacijos planą;

7.17. tvarko buhalterijos skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų tvarkymą, saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

7.18. rengia ir pasirašo apskaitos registrus, patikrina jų atitikimą sąskaitų plano sąskaitoms;

7.19. rengia ir pasirašo mokėjimo pavedimus;

7.20. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščių registrą;

7.21. pildo darbo užmokesčio Priskaitymų – atskaitymų žiniaraščių registrą;

7.22. apskaičiuoja sukauptas už kasmetines nepanaudotas atostogas mokėtinas sumas, kaupitinas įmokų valstybiniam socialinio draudimo fondui sumas pagal kiekvieną darbuotoją ir programas, priskaičiuotas sumas suveda į programą FINAS;

7.23. rengia Buhalterines pažymas ir pildo jų registrą;

7.24. išduoda darbuotojams atsiskaitymo lapelius;

7.25. vykdo ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų kontrolę;

7.26 pagal Skyriaus kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, derina juos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.27. konsultuoja skyriaus specialistus apskaitos, finansinių ataskaitų rengimo, perkėlimo į VSAKIS sistemą klausimais;

7.28. rengia tarpusavio suderinimo aktus su Valstybine mokesčių inspekcija ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba;

7.29. tvarko buhalterinę apskaitą naudodamasis buhalterinės apskaitos programa FINAS;

7.30. nustatyta tvarka ir terminais administracijos internetiniame puslapyje skelbia darbuotojų vidutinį darbo užmokestį;

7.31. laikydamasis teisės aktų reikalavimų, apskaičiuoja ir nustatytu laiku išmoka darbo užmokestį tarybos nariams ir apmoka su tarybos nario veikla susijusias išlaidas;

7.32. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse;

7.33. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pateikdamas nuomonę Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

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

7.35. pavaduoja Skyriaus vedėją jo atostogų, komandiruočių ir ligos metu.

