

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 dvejų 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. mokėti dirbti buhalterinės apskaitos programa FINAS;
- 6.6. gebėti valdyti, analizuoti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. apskaito seniūnijų valdomą ilgalaikį materialųjį turtą, nematerialųjį turtą, ūkinį inventorių ir atsargas;
- 7.2. apskaito savivaldybės administracijos ūkinį inventorių ir atsargas;
- 7.3. vykdydamas 7.1 – 7.2 punktuose nurodyto turto buhalterinę apskaitą:
 - 7.3.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos Buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą;
 - 7.3.2. pagal gautas sąskaitas faktūras, perdavimo - priėmimo aktus užpajamuoja ir nurašo ilgalaikį materialųjį, nematerialųjį turtą, ūkinį inventorių ir atsargas;
 - 7.3.3. rengia ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitos korteles;
 - 7.3.4. apskaičiuoja ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto nusidėvėjimą ir jį registruoja apskaitoje;
 - 7.3.5. priskiria turtą materialiai atsakingiems asmenims ir apskaito turtą pagal jo buvimo vietas;
 - 7.3.6. rengia atsargų nurašymo aktus pagal seniūnų pateiktas pažymas apie šildymui sunaudoto kuro kiekius;
 - 7.3.7. rengia kuro nurašymo aktus pagal seniūnų pateiktus kelionės lapus;
 - 7.3.8. rengia ūkinio inventoriaus nurašymo aktus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.3.9. registruoja sąnaudas, finansavimo pajamas, finansavimo sumas, sukauptas finansavimo pajamas;
 - 7.3.10. rengia ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo turto ir ūkinio inventoriaus išdavimo naudoti veikloje žiniaraščius;
 - 7.3.11. rengia buhalterines pažymas ir pildo jų registrą;
 - 7.3.12. rengia ir pasirašo apskaitos registrus, patikrina jų atitikimą sandėlio apskaitos pajamoms, išlaidoms bei likučiams;
 - 7.3.13. pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, derina juos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.3.14. teikia informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms parengti ir pagal kompetenciją rengia finansines ataskaitas;
 - 7.3.15. užtikrina, kad finansinėse ataskaitose pateikta informacija būtų: tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams;
 - 7.3.16. tikrina pirminių dokumentų užpildymo teisingumą;
 - 7.3.17. suveda ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo turto, ūkinio inventoriaus ir atsargų sumų inventorizacijos aprašų – sutikrinimo žiniaraščių rezultatus;
- 7.4. tvarko buhalterinę apskaitą naudodamasis buhalterinės apskaitos programa FINAS;

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

7.6. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

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

7.8. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse.