

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. 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.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. apskaito Kultūros programai vykdyti skirtas savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšas;

6.2. apskaito Socialinės apsaugos programai vykdyti skirtas savivaldybės biudžeto lėšas;

6.3. apskaito lėšas, gautas iš valstybinės žemės nuomos mokesčio surinkimo, nustatyta tvarka ir terminais teikia finansines ataskaitas finansų skyriui apie šio mokesčio priskaitymą ir pervedimą VMI;

6.4. apskaito lėšas, gautas iš valstybės ir vietinės rinkliavos, nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia finansines ataskaitas Finansų skyriui apie šių lėšų surinkimą;

6.5. apskaito savivaldybės biudžeto lėšas skirtas „Būsto ir aplinkos pritaikymui neįgaliesiems“ nustatyta tvarka ir terminais rengti ir teikti finansines ataskaitas apie šių lėšų panaudojimą;

6.6. apskaito savivaldybės biudžeto lėšas skirtas „Socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje“ projektams vykdyti, nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia finansines ataskaitas apie šių lėšų panaudojimą;

6.7. apskaito Neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektams finansuoti skirtas valstybės biudžeto lėšas, nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia finansines ataskaitas apie šių lėšų panaudojimą;

6.8. vykdydamas 6.1- 6.7 punktuose nurodytų lėšų buhalterinę apskaitą:

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

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

6.8.3. sudaro biudžeto vykdymo ataskaitas;

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

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

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

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

6.8.8. rengia tiekėjo (gavėjo) korteles;

6.8.9. rengia mokėjimo pavedimus ir juos pasirašo;

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

6.8.11. apskaičiuoja ateinančių laikotarpių sąnaudas ir jas registruoja apskaitoje;

6.8.12. rengia buhalterines pažymas ir pildo jų registrą;

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

6.8.14. sudaro mokėtinų ir gautinų sumų inventorizacijos aprašus – sutikrinimo žiniaraščius

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

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

6.8.17. rengia ir pasirašo apskaitos registrus, patikrina jų atitikimą banko sąskaitų įplaukams, išlaidoms bei likučiams;

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

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

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

6.9. tvarko buhalterinę apskaitą naudodamasis buhalterinės apskaitos programa FINAS;

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

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