

## **I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos, finansų, apskaitos ar vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 1.2. turėti patirties buhalterinės apskaitos srityje;
  - 1.3. būti susipažinęs ir savo veikloje mokėti taikyti teisės aktų nuostatas, reglamentuojančias viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę, finansinę ir mokestinę apskaitą, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 1.4. išmanyti pagrindinius buhalterinės apskaitos ir finansų kontrolės principus;
  - 1.5. žinoti ilgalaikio turto analitinę apskaitą, inventorizacijų atlikimo tvarką;
  - 1.6. mokėti dirbti kompiuteriu MS *Office* programiniu paketu.

## **II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. tvarko apskaitą vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, kitų teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą, reikalavimais;
  - 2.2. apskaitos sistemoje registruoja priskirtų įstaigų turto (ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo, biologinio, finansinio) pirminius apskaitos duomenis, užtikrina, kad užregistruoti duomenys būtų tikslūs, teisingi ir atitiktų pirminius apskaitos dokumentus;
  - 2.3. kiekvieną mėnesį apskaičiuoja ir užregistruoja apskaitoje turto amortizaciją ir nusidėvėjimą pagal turto įsigijimo lėšų šaltinius, turto grupes;
  - 2.4. rengia ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto apskaitos korteles;
  - 2.5. tvarko priskirtų įstaigų pajamų, gaunamų už teikiamas paslaugas, ilgalaikio materialiojo turto nuomą, apskaitą;
  - 2.6. išrašo sąskaitas už įstaigos suteiktas paslaugas, ilgalaikio materialiojo turto nuomą, registruoja jas apskaitoje ir pateikia centralizuotoms įstaigoms;
  - 2.7. sudaro gautinų sumų ir kitų pajamų apskaitos registrus ir atsako už šių registrų patikimumą;
  - 2.8. rengia mokėjimo pavedimus, susijusius su pajamų, gaunamų už teikiamas paslaugas, ilgalaikio materialiojo turto nuomą, pervedimu į savivaldybės biudžetą ir užtikrina savalaikį šių lėšų pervedimą į savivaldybės biudžetą;
  - 2.9. rengia pajamų už teikiamas paslaugas, turto nuomą planavimo bei jų panaudojimo finansinės atskaitomybės dokumentus bei kitas teisės aktais nustatytas ataskaitas apie šių lėšų gavimą ir panaudojimą;
  - 2.10. tikrina ir kontroliuoja, ar ilgalaikio turto, su juo susijusių finansavimo sumų bei pajamų duomenys atitinka pirminius apskaitos dokumentus, ar apskaitos registrų duomenys atitinka Didžiosios knygos atitinkamos buhalterinės sąskaitos duomenis;
  - 2.11. rengia įstaigų ilgalaikio materialiojo turto, nematerialiojo, finansinio, biologinio turto sąrašus, reikalingus inventorizacijai atlikti;
  - 2.12. įstaigų prašymu dalyvauja inventorizacijoje;
  - 2.13. sutikrina įstaigos pateiktus inventorizavimo aprašus su įstaigos apskaitos duomenimis, remdamasis įstaigos vadovo sprendimu, registruoja inventorizacijos rezultatus apskaitoje;
  - 2.14. skaičiuoja priskirtų įstaigų darbuotojų darbo užmokesį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas bei atlieka darbo užmokesčio mokėjimus į darbuotojų nurodytas banko sąskaitas;
  - 2.15. registruoja ūkines operacijas, susijusias su darbo užmokesčiu ir komandiruočių išlaidomis, buhalterinės apskaitos programoje;
  - 2.16. teikia pranešimus apie apdraustusius, kuriems valstybinis socialinis draudimas prasidėjo arba baigėsi, pranešimus išmokai skirti (ligos, motinystės-tėvystės, slaugai), pranešimus apie apdraustusius socialiniu draudimu per ataskaitinį laikotarpį;

2.17. rengia Valstybinės mokesčių inspekcijos, Statistikos departamento bei kitų suinteresuotų valstybinių institucijų reikalaujamos formos ataskaitas ar pažymas ir pateikia teisės aktų nustatytais atvejais, teikia kitą informaciją, reikalingą biudžeto vykdymo bei finansinėms ataskaitoms sudaryti;

2.18. atlieka einamąją finansų kontrolę pagal savo darbines funkcijas;

2.19. apskaitos sistemoje pagal kas ketvirtį pateiktą įstaigos informaciją registruoja neapibrėžtąjį turtą, neapibrėžtuosius įsipareigojimus;

2.20. pavaduoja kitą skyriaus buhalterį, vykdančią analogiškas (panašias) funkcijas, jam laikinai negalint eiti pareigų;

2.21. pagal kompetenciją darbuotojas vykdo kitus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.

---