

## **I. SPECIALIEJI 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 verslo ir vadybos krypties išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 1.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį 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 turto analitinę apskaitą, inventorizacijų atlikimo tvarką;
  - 1.6. mokėti dirbti kompiuteriu MS *Office* programiniu paketu;
  - 1.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

## **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 trumpalaikio turto (atsargų, išankstinių mokėjimų, gautinų sumų, pinigų ir pinigų ekvivalentų) ir ilgalaikio turto (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. teikia mokėjimo paraiškas piniginiams lėšoms užsakyti į atsiskaitomąsias sąskaitas pagal programas, funkcijas, priemones ir išlaidų straipsnius atsiskaitymams su tiekėjais už įstaigų įsigytą turtą bei formuoja mokėjimo pavedimus;
  - 2.10. 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;
  - 2.11. tikrina ir kontroliuoja, ar turto, su juo susijusių finansavimo sumų bei pajamų duomenys atitinka pirminius apskaitos dokumentus, ar apskaitos registrų duomenys atitinka Didžiosios knygos atitinkamos buhalterinės sąskaitos duomenis;
  - 2.12. rengia įstaigos gautinų sumų senaties ir vertės koregavimo žiniaraščius, apskaitoje registruoja gautinų sumų nuvertėjimo faktą, remiantis įstaigos patvirtintais gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščiais;
  - 2.13. rengia įstaigų banko mokėjimo nurodymus, kontroliuoja įstaigų biudžetinių ir nebiudžetinių lėšų banko sąskaitų likučius, registruoja bankų išrašų informaciją apskaitoje;

- 2.14. įtraukia į apskaitą įstaigos pateiktus kasos pajamų ir išlaidų orderius;
  - 2.15. įtraukia kasos inventorizacijos rezultatus į apskaitą;
  - 2.16. atlieka įstaigų gautinų sumų suderinimą;
  - 2.17. rengia įstaigų trumpalaikio turto (atsargų, ūkinio inventoriaus, gautinų sumų sąrašus, pinigų banko sąskaitose ir kasoje) ir ilgalaikio materialiojo turto, nematerialiojo, finansinio, biologinio turto sąrašus, reikalingus inventorizacijai atlikti;
  - 2.18. įstaigų prašymu dalyvauja inventorizacijoje;
  - 2.19. sutikrina įstaigos pateiktus inventorizavimo aprašus su įstaigos apskaitos duomenimis, remdamasis įstaigos vadovo sprendimu, registruoja inventorizacijos rezultatus apskaitoje;
  - 2.20. atlieka einamąją finansų kontrolę pagal savo darbines funkcijas;
  - 2.21. apskaitos sistemoje pagal kas ketvirtį pateiktą įstaigos informaciją registruoja neapibrėžtąjį turtą, neapibrėžtuosius įsipareigojimus;
  - 2.22. pavaduoja kitą skyriaus buhalterį, vykdančią analogiškas (panašias) funkcijas, jam laikinai negalint eiti pareigų;
  - 2.23. pagal kompetenciją darbuotojas vykdo kitus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.
-