

**Zita Bičiuvienė**

**Vyr. specialistė**

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

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį ekonomikos, finansų, apskaitos ar verslo ir vadybos krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu socialinių mokslų studijų srities išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį viešojo sektoriaus finansų arba apskaitos srityje;
  - 1.3. būti susipažinęs ir savo veikloje mokėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus subjektų finansinę ir mokestinę apskaitą bei atskaitomybę, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 1.4. išmanyti finansinės apskaitos ir vidaus (kuri apima ir finansų) kontrolės principus;
  - 1.5. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis informacinėmis sistemomis;
  - 1.6. gebėti dirbti komandoje, aiškiai ir sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus.

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. rengia priskirtų Įstaigų tarpusavyje derančius apskaitos politikos ir apskaitos vadovų projektus, kad skirtingų viešojo sektoriaus subjektų, dėl kurių apskaitos tvarkymo centralizuotai priimtas sprendimas, tos pačios ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į apskaitą būtų įrašomi vienodai, derina juos su viešojo sektoriaus subjektais;
  - 2.2. pasikeitus Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartams ar kitiems finansinę apskaitą ir finansinių ataskaitų sudarymą reglamentuojantiems teisės aktams, rengia apskaitos politikos ir apskaitos vadovų pakeitimo ar papildymo projektus, atnaujina priskirtų Įstaigų sąskaitų planus;
  - 2.3. kalendoriniam mėnesiui pasibaigus, iki kito mėnesio 20 d. apskaičiuoja Įstaigų ir Tarnybos praėjusio mėnesio Didžiosios knygos sąskaitų likučius, sutikrina juos su su apskaitos registru informacija;
  - 2.4. kalendoriniam mėnesiui pasibaigus, apskaitos sistemoje atlieka ataskaitinio laikotarpio Įstaigų ir Tarnybos pajamų, sąnaudų, finansavimo sumų ir kitas baigiamąsias finansines operacijas;
  - 2.5. kalendoriniam mėnesiui pasibaigus, iki kito mėnesio 25 d. apskaitos sistemoje uždaro Įstaigų ir Tarnybos mėnesio apyskaitinį periodą, po kurio praėjusių laikotarpių koregavimai apskaitos sistemoje negalimi;
  - 2.6. teisingai, vadovaujantis teisės aktais, pagal Didžiosios knygos sąskaitų duomenis sudaro Įstaigų ir Tarnybos ketvirčių ir metų finansinių ataskaitų rinkinius pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintas formas;
  - 2.7. laiku ir teisingai pateikia Įstaigų ir Tarnybos tarpusavio operacijų, eliminavimo informacijos, finansinių ataskaitų ir aiškinamojo rašto lentelių duomenis Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemoje (toliau – VSAKIS);
  - 2.8. VSAKIS atlieka Įstaigų ir Tarnybos finansinių ataskaitų rinkinio (toliau – FAR) pildytojo funkcijas;

2.9. sudaro nustatytais terminais ir teikia Skyriaus vedėjui, Įstaigų vadovams, Tarnybos vadovui pasirašyti finansinių ataskaitų rinkinius ir pasirašytus pateikia Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui;

2.10. parengtus ir pasirašytus Tarnybos finansinių ataskaitų rinkinius nustatytais terminais teikia Tarnybos direktoriui skelbti Kaišiadorių BFT interneto svetainėje;

2.11. kalendoriniam mėnesiui pasibaigus, iki kito mėnesio paskutinės darbo dienos atlieka pasirinktos įstaigos praėjusio mėnesio ūkinių operacijų registravimo atitiktį Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų reikalavimams, neatitikimus fiksuojant buhalterinėje pažymoje;

2.12. pagal poreikį apskaitos sistemoje atlieka Didžiosios knygos sąskaitų korespondencijų, reikalingų ūkinių operacijų registravimui, korekcijas;

2.13. ketvirčiui pasibaigus, iki einamojo mėnesio 25 d. Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriui pateikia Įstaigų ilgalaikio turto sąrašus;

2.14. tvirtina antru parašu Įstaigų mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;

2.15. rengia įsakymų dėl FAR pildytojų sąrašo VSAKIS projektus;

2.16. teikia su finansine apskaita susijusią informaciją Įstaigų vadovams, kitoms kontroliuojančioms institucijoms;

2.17. konsultuoja pagal kompetenciją Skyriaus darbuotojus finansinės apskaitos tvarkymo ir VSAKIS klausimais;

2.18. vykdo Įstaigų ir Tarnybos ūkinių operacijų **paskesniąją finansų kontrolę**, kaip numatyta Kaišiadorių BFT patvirtintose Finansų kontrolės taisyklėse;

2.19. atlieka vidaus kontrolės politikos įgyvendinimą Skyriuje pagal savo darbinės funkcijas;

2.20. organizuoja Įstaigų ir Tarnybos pagal reikalavimus įformintų apskaitos dokumentų už praėjusius kalendorinius metus perdavimą Įstaigoms arba į Kaišiadorių BFT archyvą iki einamųjų metų liepos 1 d.;

2.21. laikosi Kaišiadorių BFT darbuotojų etikos ir antikorupecinio elgesio kodekso: mandagiai ir pagarbiai bendrauja su Įstaigų, Kaišiadorių BFT darbuotojais ir lankytojais, reikalui esant pagal kompetenciją, užtikrina tinkamą informacijos suteikimą, bendraudamas stengiasi išvengti konfliktų, o kilus konfliktinei situacijai, ją sprendžia dalykiškai, gerbia jų teises ir jų nepažeidžia;

2.22. laikosi šio pareigybės aprašymo, Darbo tvarkos taisyklių ir kitų Kaišiadorių BFT tvarkų ir taisyklių reikalavimų;

2.23. pavaduoja kitą Skyriaus vyriausiąjį specialistą ir pagal atliekamas funkcijas ir kompetenciją Skyriaus buhalterį, jiems laikinai negalint eiti pareigų;

2.24. pagal kompetenciją Darbuotojas vykdo Kaišiadorių BFT direktoriaus įsakymus, atlieka kitus Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Skyriaus funkcijomis, organizuoja užduočių įgyvendinimą.