

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS DARBUOTOJUI

- Turėti aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir buhalterio kvalifikaciją.
- Turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinio darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje.
- Išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Buhalterinės apskaitos ir Biudžetinių įstaigų įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu; viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę reglamentuojančiomis taisyklėmis; išmanyti biudžetinių įstaigų darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių darbdavio mokamų išmokų apskaičiavimą ir buhalterinę apskaitą, dokumentų sutvarkymo, saugojimo ir perdavimo į archyvą reikalavimus.
- Žinoti kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Tarnybos direktoriaus įsakymais patvirtintus norminius dokumentus, reglamentuojančius atsargų ir inventoriaus buhalterinę apskaitą ir ekonominę klasifikaciją;
- Mokėti dirbti su kompiuterizuota valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema (VBAMS).
- Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer; mokėti naudotis informacinėmis buhalterinės apskaitos sistemomis.
- Mokėti naudotis elektronine draudėjų aptarnavimo sistema (EDAS) ir elektroninio deklaravimo sistema (EDS).
- Mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, savarankiškai planuoti darbus.
- Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų, dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles.
- Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti, laikytis Tarnybos vidaus tvarkos.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- Siekdamas tinkamai įgyvendinti patvirtintą Tarnybos biudžeto asignavimų sąmatą, apskaito pajamas ir išlaidas pagal patvirtintą pajamų ir išlaidų ekonominę klasifikaciją laiku ir teisingai.
- Siekdamas užtikrinti Tarnybos piniginių lėšų apsaugą, pirminių dokumentų pateikimą laiku, tinkamą dokumentų surašymą su apskaitos dokumentus surašiusiais ir pasirašiusiais asmenimis, planuoja ir organizuoja savo veiklą taip, kad Tarnybos piniginiai įsipareigojimai būtų įvykdyti ir apskaityti laiku:
 - tikrina ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apmokėjimo pagrįstumą įrodančius apskaitos dokumentus;
 - išmoka atskaitingiems asmenims avansą komandiruotės išlaidoms, vadovaujantis įsakymu, kuriame nurodomas būsimos komandiruotės avanso dydis;
 - rengia mokėjimo pavedimus ir paraiškas pagal patvirtintus apmokėjimui dokumentus sudaro apskaitos registrus apskaitos informacinėje sistemoje, sudaro bendruosius žurnalus VBAMS;
 - reikalauja iš atsakingų Tarnybos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų apmokėjimo teisėtumui pagrįsti ir nurodo Tarnybos darbuotojams dokumentų, reikalingų piniginių atsiskaitymų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus.
- Siekdamas apskaityti ir atsiskaityti už Tarnybos biudžeto pinigines lėšas laiku ir teisingai:

- registruoja apskaitos informacinėje sistemoje duomenis apie tiekėjus, pirkėjus ir darbuotojus;
- registruoja gautas sąskaitas faktūras ir kaupia apmokėjimą įrodančius apskaitos dokumentus chronologine tvarka;
- kaupia pinigų srautus banko sąskaitose patvirtinančius išrašus;
- atlieka piniginių lėšų mokėjimo prognozes VBAMS.
- Detalيزuoja Tarnybos duomenis apie atsiskaitymus su debitoriais ir kreditoriais pagal skolos atsiradimo trukmę:
 - analيزuoja debitorinio ir kreditorinio įsiskolinimo susidarymo priežastis;
 - rengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus;
 - kartu su mėnesine, ketvirtine ir metine finansine atskaitomybe teikia paaiškinimus dėl debitorinių ir kreditorinių įsiskolinimų.
- Vykdo atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą.
- Išrašo kompensacines sąskaitas faktūras, vykdo gautinų sumų apskaitą.
- Kontrolizuoja nustatytus pareigybinius mobilaus ryšio paslaugų limitus.
- Kontrolizuoja lėšų panaudojimą reprezentacinėms išlaidoms.
- Skaičiuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokestį, kitas išmokas, tvarko atlyginimų registrus, darbuotojų asmens korteles, pateikia darbuotojams priskaitymo-atsiskaitymo lapelius.
- Užtikrina, kad būtų teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti (išmokėti) atlyginimai, mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.
- Sudaro ir nustatytu laiku pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai deklaracijas apie išmokėtą darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, išskaičiuotą ir sumokėtą pajamų mokesčių.
- Sudaro ir nustatytu laiku pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai deklaracijas apie gyventojams išmokėtų išmokų priskiriamų B klasės pajamoms.
- Teisės aktuose nustatyta tvarka sudaro ir laiku pateikia Valstybinio socialinio draudimo fondo Vilniaus skyriui mėnesines draudėjų finansines ataskaitas, mėnesinius pranešimus apie apdraustųjų (bei atleistųjų) valstybinio socialinio draudimo įmokas ir rejestrus prie jų, pateikia duomenis apie atleistųjų darbuotojų draudžiamas pajamas.
- Teisės aktuose nustatyta tvarka sudaro ir laiku pateikia Statistikos departamentui ataskaitas apie darbo užmokestį.
- Rengia darbuotojams pažymas apie draudžiamąsias pajamas, reikalingas valstybinio socialinio draudimo pensijai gauti, pažymas apie darbo užmokestį ir kitas pajamas.
- Siekdamas užtikrinti valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto apsaugą, dalyvauja Tarnybos ilgalaikio turto, atsargų, inventoriaus, kitų materialinių vertybių, piniginių lėšų bei gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacijose, sudarydamas ir sutikrindamas inventorizacijos aprašus- sutikrinimo žiniaraščius.
- Rengia vykdomų ES paramos projektų, kuriuose nenumatyta finansininko pareigybė, apskaitą ir finansinių ataskaitų rinkinius; vyko jų finansinę priežiūrą, kaupia ir sistemina finansinę informaciją apie ES paramos projektus.
- Tvarko metų pabaigos/pradžios biudžetinių lėšų likučius VBAMS.
- Rengia buhalterinės apskaitos pažymas, susijusias su nustatytų funkcijų vykdymu.
- Saugo einamųjų metų apskaitos dokumentus ir metams pasibaigus perduoda juos į archyvą.
- Dalyvauja rengiant teisės aktus ir sutarčių projektus (pagal savo kompetenciją).
- Vykdo einamąją finansų kontrolę pagal savo kompetenciją.
- Dalyvauja biudžeto projekto rengime (pagal savo kompetenciją).
- Nuolat tobulina kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose Lietuvoje ir užsienyje.
- Užtikrina informacijos saugojimą ir konfidencialumą.

- Teikia pasiūlymus apskaitos politikos klausimais, kitas pastabas dėl teisės ir kitų norminių aktų projektų, rengia atsakymus į paklausimus, dalyvauja darbo grupėse ir komisijose.
- Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus, jiems nesant.
