

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

4. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą arba aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą.

5. Turėti 2 metų buhalterinio darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje.

6. Išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės biudžetų pajamų ir išlaidų klasifikacija, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų apskaitą ir kontrolę, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais.

7. Žinoti kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintus norminius dokumentus, reglamentuojančius valstybės turto disponavimo, ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos normatyvus, piniginių lėšų, gautinų ir mokėtinų sumų, atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, finansavimo pajamų ir išlaidų buhalterinę apskaitą ir ekonominę klasifikaciją.

8. Žinoti ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių pirminių apskaitos dokumentų privalomuosius rekvizitus, kitus norminius aktus, reglamentuojančius nustatytų funkcijų vykdymą.

9. Mokėti dirbti su kompiuterizuota valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema (VBAMS) bei kompiuterizuota buhalterine finansų valdymo ir apskaitos sistema FVAS.

10. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer; mokėti naudotis informacinėmis buhalterinės apskaitos sistemomis.

11. Mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, savarankiškai planuoti darbus.

12. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų, dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles.

13. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti ir laikytis Tarnybos vidaus tvarkos.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

14. Siekdamas tinkamai įgyvendinti patvirtintą Tarnybos biudžeto asignavimų sąmatą, apskaito pajamas ir išlaidas pagal patvirtintą pajamų ir išlaidų ekonominę klasifikaciją laiku ir teisingai.

15. 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:

15.1 tikrina ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apmokėjimo pagrįstumą įrodančius apskaitos dokumentus;

15.2. išmoka atskaitingiems asmenims avansą komandiruotės išlaidoms, vadovaujantis įsakymu, kuriame nurodomas būsimo komandiruotės avanso dydis;

15.3. rengia mokėjimo pavedimus ir paraiškas pagal patvirtintus apmokėjimui dokumentus, sudaro apskaitos registrus apskaitos informacinėje sistemoje, sudaro bendruosius žurnalus VBAMS;

15.4. 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.

16. Siekdamas apskaityti ir atsiskaityti už Tarnybos biudžeto pinigines lėšas laiku ir teisingai:

16.1. registruoja apskaitos informacinėje sistemoje duomenis apie tiekėjus, pirkėjus ir darbuotojus;

16.2. registruoja gautas sąskaitas faktūras ir kaupia apmokėjimą įrodančius apskaitos dokumentus chronologine tvarka;

- 16.3. kaupia pinigų srautus banko sąskaitose patvirtinančius išrašus;
  - 16.4. atlieka išankstinį piniginių lėšų mokėjimų prognozavimą ir jų registravimą VBAMS.
  17. Detalizuoja Tarnybos duomenis apie atsiskaitymus su debitoriais ir kreditoriais pagal skolos atsiradimo trukmę:
    - 17.1. analizuoja debitorinio ir kreditorinio įsiskolinimo susidarymo priežastis;
    - 17.2. rengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus;
    - 17.3. kartu su mėnesine, ketvirtine ir metine finansine atskaitomybe teikia paaiškinimus dėl debitorinių ir kreditorinių įsiskolinimų.
  18. Vykdo atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą.
  19. Išrašo kompensacines sąskaitas faktūras; vykdo gautinų sumų apskaitą.
  20. Kontroliuoja nustatytus pareigybinius mobilaus ryšio paslaugų limitus.
  21. Kontroliuoja lėšų panaudojimą reprezentacinėms išlaidoms.
  22. Siekdamas užtikrinti turto valdymo, naudojimo ir disponavimo apskaitos vykdymą, tvarko ilgalaikio turto, atsargų ir ūkinio inventoriaus apskaitos dokumentus:
    - 22.1. apskaito ilgalaikio turto, atsargų ir ūkinio inventoriaus judėjimą pagal materialiai atsakingus asmenis; teikia reikiamus duomenis finansinių ataskaitų rinkiniu sudaryti.
    - 22.2. apskaito ilgalaikį turtą perduotą laikinam naudojimui ir perduotą pagal panaudos sutartis;
    - 22.3. apskaičiuoja ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimą ir nematerialiojo turto amortizaciją;
    - 22.4. vykdo ilgalaikio turto, atsargų ir ūkinio inventoriaus įsigijimo bei nurašymo apskaitą;
    - 22.5. rengia materialiojo ir nematerialiojo turto perdavimo aktus;
    - 22.6. Tarnybos vadovui pavedus, vykdo materialiojo ir nematerialiojo turto pergrupavimą.
  23. 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.
  24. 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.
  25. Rengia vykdomų projektų pagal finansavimo sutartis apskaitą ir reikiamas ataskaitas; vykdo jų finansinę priežiūrą, kaupia ir sistemina finansinę informaciją apie finansavimo projektus; pagal poreikį atlieka projekto vykdytojų pirminių finansinių dokumentų patikrinimą ir sudaro finansinės dalies patikrinimo pažymą, informuoja skyriaus vedėją apie finansavimo sutarčių sąlygų nesilaikymą.
  26. Rengia buhalterinės apskaitos pažymą, susijusias su nustatytų funkcijų vykdymu.
  27. Saugo einamųjų metų apskaitos dokumentus ir metams pasibaigus perduoda juos į archyvą.
  28. Vykdo einamąją finansų kontrolę pagal savo kompetenciją.
  29. Dalyvauja biudžeto projekto rengime (pagal savo kompetenciją).
  30. Dalyvauja teisės aktų ir sutarčių projektų rengime (pagal savo kompetenciją).
  31. Nuolat tobulina kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose Lietuvoje ir užsienyje.
  32. Užtikrina informacijos saugojimą ir konfidencialumą.
  32. Teikia pasiūlymus apskaitos politikos klausimais, kitas pastabas dėl teisės ir kitų norminių aktų projektų, rengia atsakymus į paklausimus, dalyvauja darbo grupėse ir komisijose.
  34. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus, jiems nesant.
-