SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
1.1. Išsilavinimas: aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas, aukštesnysis;
1.2. Kvalifikacija: ekonominė, finansinė, buhalterinė profesinė kvalifikacija;
1.3. Darbo patirtis: 3 metų buhalterinio darbo stažas;
1.4. Žinios ir įgūdžiai:
1.4.1. išmanyti LR teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą ir finansinių ataskaitų sudarymą;
1.4.2. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
1.4.3. mokėti kaupti, analizuoti, sisteminiu požiūriu vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, teikti pasiūlymus;
1.4.4. sugebėti rengti direktoriaus įsakymų projektus savo vykdomų funkcijų srityje;
1.4.5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Exel, Internet, buhalterinės apskaitos programomis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
2.1. užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, savivaldybės, valstybės, specialiųjų lėšų, paramos ir kitų gaunamų lėšų naudojimo įstatymų numatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įformininmo kontrolę;
2.2. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
2.3. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
2.4. teikia įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
2.5. tvarko įstaigoje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų (specialiųjų lėšų) apskaitą;
2.6. buhalterinės apskaitos formas pildo pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikia finansuojančiai įstaigai;
2.7. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;
2.8. siekia, kad teisingai būtų naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;
2.9. siekia, kad būtų laikomasi piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo inventorizavimo taisyklių;
2.10. siekia, kad nustatytu laiku būtų išieškomos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;
2.11. organizuoja lėšų ir turto saugumo užtikrinimą ir kontrolę, užkerta kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams. Atskleidęs neteisėtus atsakingų darbuotojų veiksmus (prirašymą, lėšų panaudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimus), vyriausiasis buhalteris praneša apie tai įstaigos vadovui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksmams;
2.12. dalyvauja įstaigos strateginių planų, lėšų išlaidų sąmatų sudaryme, jų paruošime ir pateikime Savivaldybės biudžeto skyriui;
2.13. kelia savo kvalifikaciją, atsižvelgiant į šių dienų reikalavimus;
2.14. savo veikloje laikosi apskaitos politikos nuostatų, vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

2.15. užtikrina, kad visos finansinės ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;
2.16. užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą, suveda turto metines ataskaitas;
2.17. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
2.18. užtikrina, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, skolos, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;
2.19. užtikrina, kad būtų teisingai tvarkoma uždirbtų pajamų, padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinė apskaita;
2.20. užtikrina, kad būtų teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kt.;
2.21. užtikrina, kad esant reikalui, būtų ekonomiškai pagrįsta daromų išlaidų būtinybė bei kiti vadovo reikalaujami apskaičiavimai;
2.22. užtikrina racionalią ir tikslią įstaigos turto apskaitą;
2.23. užtikrina teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą, užtikrina apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos laikymąsi;
2.24. užtikrina, tinkamą apskaitos dokumentų ir registrų (iki jų perdavimo į archyvą) saugojimą;
2.25. kontroliuoja ar laikomasi nustatytų piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;
2.26. kontroliuoja ar laikomasi materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinių sumų ir įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;
2.27. kontroliuoja ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš įstaigos skolininkų;
2.28. kontroliuoja ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai, kiti nuostoliai;
2.29. kontroliuoja ar vykdomos ir jam žinomos operacijos yra teisėtos, ar tiksliai ir laiku fiksuojamos;
2.30. kontroliuoja ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi duomenys tikslūs;
2.31. kontroliuoja ar patvirtintas asmenų, turinčių teisę pasirašyti pirminius apskaitos dokumentus, sąrašas bei jų parašų pavyzdžiai;
2.32. laikosi pats, bei kontroliuoja, kad būtų saugoma informacija, pripažįstama tarnybine paslaptimi, kad būtų vykdomi visi direktoriaus nurodymai dėl tokios informacijos įslaptinimo;
2.33. darbuotojams suteikia jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą;
2.34. inventorizacijos komisijos nariams paaiškina inventorizacijos atlikimo ir inventorizavimo aprašų įforminimo tvarką;
2.35. pasirašo dokumentus, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymus ir potvarkius dėl darbuotojų tarnybinių atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo;
2.36. laiku pateikia VMI ir VSDFV teisingai užpildytas deklaracijas, su įstaigos vadovo suteiktais įgaliojimais, elektroninių priemonių pagalba;
2.37. gavęs įstaigos vadovo nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja vadovą raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka įstaigos vadovui;
2.38. inicijuoja pasitarimus įstaigoje asignavimų bei turto valdymo klausimais;
2.39. pasirašo apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

2.40. rengia ir teikia įstaigos vadovui pasiūlymus, reikalauja iš įstaigos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;
2.41. reikalauja iš įstaigos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrina visus dokumentus, susijusius su priimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;
2.42. gavus direktoriaus nurodymą atlikti LR teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisako vykdyti tokius veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus;
2.43. reikalauja, kad būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, įsakymai, susiję su darbuotojų atlyginimų, premijų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu, įvairios sutartys ir pan.;
2.44. nutraukus darbo santykius, perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, įforminant buhalterinės apskaitos duomenų ir dokumentų perdavimo – priėmimo aktu;
2.45. vykdo kitus direktoriaus nurodymus, tiesiogiai susijusius su finansine veikla;
2.46. dalyvauja direktoriaus įsakymu patvirtintose komisijose.