

## FUNKCIJOS

1. Vadovaudamasis viešojo sektoriaus apskaitos, finansinės atskaitomybės standartais, tinkamai tvarko Kelmės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Tytuvėnų, Kražių, Pakražančio, Šaukėnų seniūnijų gautinų sumų, atsargų, finansavimo sumų, mokėtinų sumų, sukauptų ir ateinančių laikotarpių sąnaudų, atidėjinių, finansavimo pajamų, sukauptų pajamų, sąnaudų (lėšų, gautų už teikiamas paslaugas, nuomą, biudžetinių įstaigų pajamų, lėšų, gautų iš kitų šaltinių, seniūnijų, savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšų bei kitų biudžetinių įstaigų lėšų) apskaitas.
2. Registruoja finansinės apskaitos registruose ūkinių operacijų duomenis, įrašydamas į suvestinį finansinės apskaitos registrą – Didžiąją knygą.
3. Tikrina, ar banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai atitinka finansinės apskaitos registrų likučius, kontroliuoja atsargų užpajamavimo ir nurašymo teisėtumą, vykdo einamąją kontrolę.
4. Sudaro Savivaldybės administracijos Tytuvėnų, Kražių, Pakražančio, Šaukėnų seniūnijų pagal asignavimų valdytojus patvirtintas sąmatas, ketvirtinius bei metinius privalomų FVAS ataskaitų paketus, finansines ataskaitas (žemesnio lygio), biudžeto vykdymo ataskaitas, mokesčių ataskaitas.
5. FVAS ataskaitų paketų duomenis sutikrina su Didžiosios knygos, mokėtinų sumų ataskaitos duomenimis.
6. Tvarkydamas kasines išlaidas kontroliuoja, kad išlaidos neviršytų ataskaitinio laikotarpio asignavimų plano, įskaitant patikslinimus, pagal programas, finansavimo šaltinius, valstybės funkcijas ir išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius, vykdo einamąją kontrolę.
7. Vykdo Savivaldybės administracijos, seniūnijų (tvarkomų lėšų) atsiskaitymus su prekių tiekėjais ir paslaugų teikėjais, rangovais, įstaigomis ir organizacijomis, tvarko seniūnijų atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą, sudaro ataskaitas.
8. Tikrina, ar laiku ir visiškai padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš debitorių (tvarkant priskirtus asignavimus).
9. Sistemingai rengia ir teikia aptarnaujamų įstaigų vadovams informaciją apie išlaidų sąmatų vykdymą ir apie nepanaudotų asignavimų likučius.
10. Pateikia reikalingus duomenis programų sąmatų projektams rengti.
11. Teikia duomenis (tvarkomų lėšų) apie reikalingus programų sąmatų patikslinimus ir faktiškus duomenis pagal valstybės funkcijas paraiškoms pildyti (lėšoms gauti iš Finansų skyriaus).
12. Teikia pajamų mokesčio nuo A klasės pajamų deklaracijas ir pajamų mokesčio nuo B klasės deklaracijas.
13. Pildo Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ir patikėjimo teise valdomo valstybės turto ataskaitą, rengia aiškinamąjį raštą apie finansinio turto ir įsipareigojimų kitimo duomenis (vertės padidėjimo ar sumažėjimo priežastis), kuriais atskleidžiami reikšmingi dalykai.
14. Sudaręs kompiuterinius apskaitos registrus, sutikrina registrų įrašų ir finansinės apskaitos dokumentų informaciją.
15. Rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus raštų, dokumentų projektus apskaitos klausimais. Konsultuoja Savivaldybės administracijos, seniūnijų darbuotojus apskaitos klausimais tam, kad finansinės apskaitos dokumentai, duomenys būtų teisingi.
16. Tinkamai saugo pagal kompetenciją priskirtus finansinės apskaitos dokumentus, tvarkomų dokumentų bylas paruošia perduoti archyvui.
17. Pagal kompetenciją dalyvauja įvairių komisijų darbe.
18. Vykdo kitus skyriaus vedėjo su Savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

## SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

### 1. Turėti išsilavinimą:

1.1. ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

1.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

1.3. studijų kryptis – apskaita (arba);

1.4. studijų kryptis – finansai (arba);

1.5. studijų kryptis – viešasis administravimas.

2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti.

3. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti.

4. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa.