

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS IR
PAREIGYBEI NUSTATYTI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

(patvirtinta Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. PA-369)

[...]

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ekonomikos, finansų ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių ekonomikos, finansų ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

5.2. mokėti dirbti su taikomųjų biuro programų paketu Microsoft Office (teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu), duomenų bazių valdymo programa, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;

5.3. išmanyti teisės aktus, susijusius su pavestų funkcijų vykdymu;

5.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

5.5. gebėti taisyklingai kalbėti ir rašyti.

FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

6.1. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko administracijai priskirtų lėšų apskaitą (gautinų sumų, 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, savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšų bei kitų biudžetinių įstaigų lėšų) apskaitą;

6.2. registruoja finansinės apskaitos registruose ūkinių operacijų duomenis, įrašo juos į suvestinį finansinės apskaitos registrą (didžiąją knygą);

6.3. tikrina, ar banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai atitinka finansinės apskaitos registrų likučius, kontroliuoja atsargų užpajamavimo ir nurašymo teisėtumą, vykdo einamąją finansų kontrolę;

6.4. sudaro administracijai priskirtų lėšų ketvirtinius bei metinius privalomų ataskaitų paketus, finansines ataskaitas (žemesnio lygio), biudžeto vykdymo ataskaitas, mokesčių ataskaitas;

6.5. ataskaitų paketų duomenis sutikrina su suvestinio finansinės apskaitos registro duomenimis, mokėtinų sumų ataskaitos duomenimis;

6.6. tvarko kasines išlaidas ir kontroliuoja, kad šios išlaidos neviršytų ataskaitinio laikotarpio asignavimų plano pagal programas, finansavimo šaltinius, išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius, įskaitant patikslinimus, vykdo einamąją finansų kontrolę;

6.7. vykdo administracijos (tvarkomų lėšų) atsiskaitymus su prekių tiekėjais ir paslaugų teikėjais, rangovais, įstaigomis ir organizacijomis, tvarko seniūnijų atsiskaitymus su atskaitingais asmenimis apskaitą, sudaro ataskaitas;

6.8. vykdydamas atsiskaitymus pagal Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimus, administracijos direktoriaus įsakymus, sutartis, perveda tvarkomų išlaidų lėšas kitoms institucijoms (viešojo sektoriaus ir ne viešojo sektoriaus subjektams);

6.9. pagal kompetenciją atlieka nepavaldžių subjektų priežiūrą (priima ir tikrina lėšų, skiriamų pagal lėšų naudojimo sutartis, ataskaitas (priskirtų programų);

6.10. derina duomenis su viešojo sektoriaus subjektais ir teikia apibendrintus duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);

6.11. teikia duomenis, reikalingus programų sąmatų projektams rengti;

6.12. teikia duomenis (tvarkomų lėšų) apie reikalingus programų sąmatų patikslinimus ir faktiškus duomenis pagal valstybės funkcijas paraiškoms pildyti (lėšoms gauti iš Finansų skyriaus);

6.13. teikia pajamų mokesčio deklaracijas nuo A klasės pajamų ir nuo B klasės pajamų;

6.14. 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;

6.15. sudaręs apskaitos registrus, sutikrina registrų įrašų ir finansinės apskaitos dokumentų informaciją;

6.16. rengia administracijos direktoriaus raštų, dokumentų projektus apskaitos klausimais, konsultuoja administracijos darbuotojus apskaitos klausimais tam, kad finansinės apskaitos dokumentai, duomenys būtų teisingi;

6.17. tinkamai saugo pagal kompetenciją priskirtus finansinės apskaitos dokumentus, tvarkomų dokumentų bylas paruošia perduoti archyvui;

6.18. pagal kompetenciją dalyvauja įvairių komisijų darbe;

6.19. vykdo kitus skyriaus vedėjo su administracijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti skyriaus ir įstaigos strateginiai tikslai.

[...]
