

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

(patvirtinta Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. PA-29)

[...]

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

5. Turėti išsilavinimą:

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

5.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

5.3. studijų kryptis – apskaita (arba);

5.4. studijų kryptis – finansai.

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

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

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

FUNKCIJOS

9. Vadovaudamasis viešojo sektoriaus apskaitos, finansinės atskaitomybės standartais, tinkamai tvarko Kelmės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos gautinų sumų, finansavimo sumų, mokėtinų sumų, sukauptų ir ateinančių laikotarpių sąnaudų, atidėjinių, finansavimo pajamų, sukauptų pajamų, sąnaudų priskirtų lėšų apskaitas.

10. Registruoja finansinės apskaitos registruose ūkinių operacijų duomenis, įrašydamas į suvestinį finansinės apskaitos registrą – Didžiąją knygą.

11. Tikrina, ar banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai atitinka finansinės apskaitos registrų likučius, kontroliuoja atsargų užpajamavimo ir nurašymo teisėtumą, vykdo einamąją kontrolę.

12. Sudaro Savivaldybės administracijos priskirtų lėšų ketvirtinius bei metinius privalomų FVAS ataskaitų paketus, finansines ataskaitas (žemesnio lygio), biudžeto vykdymo ataskaitas, mokesčių ataskaitas.

13. FVAS ataskaitų paketų duomenis sutikrina su Didžiosios knygos, mokėtinų sumų ataskaitos duomenimis.

14. Tvarkydamas kasines išlaidas, kontroliuoja, kad išlaidos neviršytų ataskaitinio laikotarpio asignavimų plano, įskaitant patikslinimus, pagal programas, finansavimo šaltinius, išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius, vykdo einamąją kontrolę.

15. Vykdo Savivaldybės administracijos, (tvarkomų lėšų) atsiskaitymus su prekių tiekėjais ir paslaugų teikėjais, rangovais, įstaigomis ir organizacijomis, tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą, sudaro ataskaitas.

16. Sistemingai rengia ir teikia aptarnaujamų padalinių vadovams informaciją apie išlaidų sąmatų vykdymą ir apie nepanaudotų asignavimų likučius.

17. Pagal galiojančius teisės aktus ir pateiktus duomenis pildo programų sąmatas, priedus pagal programas, finansavimo šaltinius, valstybės funkcijas ir išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius, atlieka programos sąmatų patikslinimus, pildo paraiškas lėšoms gauti ir teikia institucijoms.

18. Pildo ir teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Socialinių paslaugų departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Asmens su negalia teisių apsaugos agentūra prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir kitoms institucijoms, Savivaldybės administracijos Finansų skyriui ataskaitas pagal jų patvirtintas ataskaitų formas.

19. Atlieka nepavaldžių subjektų priežiūrą – priima ir tikrina lėšų, skiriamų (viešojo sektoriaus, ne viešojo sektoriaus subjektams) pagal lėšų naudojimo sutartis, ataskaitas (priskirtų priemonių).

20. Sudaręs kompiuterinius apskaitos registrus, sutikrina registrų įrašų ir finansinės apskaitos dokumentų informaciją.

21. Rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus raštų, dokumentų projektus apskaitos klausimais. Konsultuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus apskaitos klausimais tam, kad finansinės apskaitos dokumentai, duomenys būtų teisingi.

22. Tinkamai saugo pagal kompetenciją priskirtus finansinės apskaitos dokumentus, tvarkomų dokumentų bylas paruošia perduoti archyvui.

23. Pagal kompetenciją dalyvauja įvairių komisijų darbe.

24. Vykdo kitus skyriaus vedėjo su Savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

[...]
