

CENTRALIZUOTOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIS

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. vykdo gautų sąskaitų faktūrų apskaitą;
 - 1.2. vykdo gautų sąskaitų faktūrų apmokėjimą;
 - 1.3. kasdien kontroliuoja priskirtų padalinių programų lėšų banko sąskaitų apyvartas, tikrina, ar visi atlikti mokėjimo pavedimai yra įvykdyti, siunčiamus ir gaunamus mokėjimo pavedimus perkelia į apskaitos programą, o šių banko sąskaitų išrašus formuoja į atskiras bylas;
 - 1.4. pasibaigus ketvirčiui, iš apskaitos programos atspausdina balansinių sąskaitų apyvartas ir jas formuoja į bylas;
 - 1.5. pasibaigus ketvirčiui, iš apskaitos programos atspausdina bandomąjį balansą, jį patikrina, pasirašo ir iki sekančio mėnesio 20 dienos pateikia skyriaus vedėjui;
 - 1.6. vadovaudamasis Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis, vykdo einamąją finansų kontrolę;
 - 1.7. sudaro pagal paskirtas biudžetines įstaigas programos sąmatų projektus pagal atskirus finansavimo šaltinius;
 - 1.8. prasidėjus naujiems finansiniams metams, pagal savivaldybės tarybos patvirtintas biudžeto programas paruošia biudžeto programų sąmatas einamiems finansiniams metams pagal pavestas apskaityti programas ir jas pateikia skyriaus vedėjui per 10 dienų po savivaldybės tarybos sprendimo priėmimo;
 - 1.9. priskirtų biudžeto programų ir kitų lėšų paruoštas sąmatas įveda į buhalterinės apskaitos programą;
 - 1.10. prireikus perkelti priskirtų biudžeto programų asignavimus iš vieno ekonominio straipsnio į kitą ar iš ketvirčio į ketvirtį, nustatytais terminais pateikia prašymus Finansų skyriaus darbuotojui, kuris vykdo sąmatų pakeitimus;
 - 1.11. ruošia pagal priskirtas programas administracijos biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas ir teikia jas skyriaus vedėjui nustatytais terminais;
 - 1.12. išrašo sąskaitas faktūras už priskirtų padalinių priklausančių patalpų nuomą ir už suteiktas paslaugas vykdo jų apskaitą;
 - 1.13. nustatytais terminais perveda surinktas priskirtų padalinių pajamas Finansų skyriui;
 - 1.14. teikia Finansų skyriui ataskaitas apie surinktas ir panaudotas įstaigos pajamas;
 - 1.15. apskaito priskirtų padalinių darbuotojų komandiruočių dienpinigių išlaidas, avansines apyskaitas pagal atskaitingus asmenis;
 - 1.16. iššifruoja pokalbių mobiliojo ryšio telefonais išlaidų limitą pagal pavardes, pagal padalinius kiekvieną mėnesį;
 - 1.17. apskaito priskirtų padalinių trumpalaikį materialųjį turtą pagal jo saugojimo vietą, pavadinimą vertę ir kiekį (degalus ir tepalus pagal kiekvieną automobilį) paruošia jo nurašymo aktus;
 - 1.18. teikia ir apskaito valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų lėšų programos priemonės „Dalyvauti rengiant ir įgyvendinant darbo rinkos politikos priemones ir gyventojų užimtumo programas“, gautas lėšas bei finansavimo sumas pagal programas, priemones, valstybės funkcijas ir ekonominius straipsnius.
 - 1.19. teikia informaciją apie išlaidų asignavimų valdytojų darbo užmokesčiui vykdymą (kontingentai) Finansų skyriui kas pusmetį.
 - 1.20. teikia priskirtų padalinių finansavimo sumų pažymas pagal programas, lėšų šaltinius kas ketvirtį finansų skyriui.

- 1.21. ruošia mokėtinų ir gautinų sumų apskaitą ir teikia finansų skyriui ataskaitas apie debitorių ir kreditorių įsiskolinimus;
- 1.22. dalyvauja įvairių komisijų veikloje;
- 1.23. vykdo kitus, susijusius su atliekamomis funkcijomis, skyriaus vedėjo žodinius bei raštiškus pavedimus;
- 1.24. tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda archyvui;
- 1.25. pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus jų atostogų metu ir laikino nedarbingumo laikotarpiu.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, išsilavinimą;
 - 2.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, darbo kodeksu, vietos savivaldą ir viešąjį administravimą reglamentuojančiais teisės aktais, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis, administracijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir skyriaus nuostatais ir kitais po įstatyminiais aktais;
 - 2.3. išmanyti dokumentų rengimo ir formavimo, taip pat tvarkymo ir apskaitos taisykles.
 - 2.4. būti pareigingam, darbščiam, mokėti bendrauti interesantais;
 - 2.5. mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis.
 - 2.6. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.