

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
2. turėti ne mažesnę negu 3 metų darbo patirtį viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos srityje;
3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymą;
4. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas;
5. mokėti dirbti buhalterinėmis ir Microsoft Office programomis.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. tvarko BĮ Švenčionių rajono savivaldybės Viešosios bibliotekos, BĮ Nalšios muziejaus, BĮ Švenčionių miesto kultūros centro, BĮ Švenčionėlių miesto kultūros centro, BĮ Pabradės miesto kultūros centro apskaitą:
  - 1.1. vykdo išankstinę finansų kontrolę pagal pateiktus dokumentus;
  - 1.2. vykdo atsiskaitymų su tiekėjais bei atskaitingais asmenimis apskaitą;
  - 1.3. užtikrina visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitos registrus, buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
  - 1.4. vykdo (biudžetinių, specialiųjų programų, projektinių, paramos lėšų bei lėšų, gautų bibliotekų fondų atnaujinimui) sąskaitų, esančių bankuose, apskaitą;
  - 1.5. vykdo biudžetinių lėšų kasinių išlaidų ir sąnaudų apskaitą pagal atitinkamas valstybės funkcijas ir išlaidų sąmatose numatytus ekonominės klasifikacijos straipsnius;
  - 1.6. vykdo ateinančių laikotarpių sąnaudų apskaitą pagal įstaigų funkcinę klasifikaciją ir išlaidų ekonominės klasifikacijos kodus;
  - 1.7. teikia paraiškas pagal patvirtintas išlaidų programų sąmatas, valstybės funkcijas bei ekonominės klasifikacijos straipsnius rajono Savivaldybės administracijos Finansų skyriui;
  - 1.8. sudaro biudžeto sąmatas, kontroliuoja ir analizuoja sąmatų vykdymą, laiku atlieka pakeitimus biudžeto išlaidų sąmatose;
  - 1.9. vykdo gautų, gautinų bei panaudotų finansavimo sumų apskaitą;
  - 1.10. rengia žemesnio lygio finansines ataskaitas, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais nustatyta tvarka ir terminais;
  - 1.11. sudaro biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ataskaitas nustatyta tvarka ir terminais;
  - 1.12. sudaro mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas nustatyta tvarka ir terminais;
  - 1.13. tvarko vedamų buhalterinės apskaitos sąskaitų apskaitą ir kas mėnesį šių sąskaitų likučius suderina su likučiais Didžiojoje knygoje;
  - 1.14. vykdo pajamų ir išlaidų apskaitą už teikiamas paslaugas;
  - 1.15. vykdo atsiskaitymų su pirkėjais apskaitą;
  - 1.16. vykdo pramoginių bilietų apskaitą nominale verte;
  - 1.17. vykdo kasos knygų kontrolę ir duomenis suveda į apskaitos programą;
  - 1.18. kontroliuoja ir veda tarnybinio mobiliojo ryšio telefonų naudojimo ir mokėjimo už pokalbius apskaitą, pagal nustatytus limitus;
  - 1.19. rengia atsiskaitymų su tiekėjais mokesčius nurodymus ir atsako už elektroniniu būdu teikiamų mokėjimo nurodymų ir juose esančių duomenų teisingumą;
  - 1.20. vykdo ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę, t.y., reikalauja, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję, tinkamai sutvarkyti dokumentai, patikrina įrašų aritmetinį teisingumą, bendrąsias sumas, sutikrina apskaitos dokumentus su apskaitos registrų įrašais. Atlikus ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, pasirašo;

1.21. pateikia BĮ Našios muziejaus, Švenčionių miesto kultūros centro finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į Finansų ministerijos viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);

2. nuolat seka kompiuterinės buhalterinės apskaitos programos visų modulių veikimą, sutrikus veikimui, informuoja programos kūrėjus, konsultuoja skyriaus darbuotojus darbo su programa klausimais;

3. saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina, nustatyta tvarka perduoda juos į archyvą;

4. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę vardas.pavarde@svencionys.lt);

5. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:

5.1. buhalterinė apskaitos programa FINAS (vartotojo teisės),

5.2. dokumentų valdymo sistema (vartotojo teisės),

5.3. Luminor – elektroninė bankininkystė (vartotojo teisės),

5.4. internetinė išdo planavimo, vykdymo ir kontrolės sistema FinNet (vartotojo teisės),

5.5. viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema VSAKIS (vartotojo teisės).

6. padeda skyriaus vedėjui organizuoti apskaitos tvarkymą;

7. dalyvauja apskaitos politikos įstaigoje rengimo ir įgyvendinimo procedūrose;

8. pavaduoja skyriaus vedėją jam nesant (atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kitais atvejais) vykdant skyriaus vedėjui pavestas funkcijas kultūros įstaigų buhalterinės apskaitos klausimais, vizuoja dokumentus, teikia rezoliucijas, pasirašo finansinius dokumentus, pažymas, siunčiamus raštus, susijusius su centralizuotos buhalterijos teikimo funkcijomis;

9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus ir nurodymus pagal kompetenciją.

10. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.

---