

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą socialinių mokslo studijų srities, vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę negu 1 metų darbo patirtį viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos srityje;

3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų (toliau – BĮ) buhalterinės apskaitos tvarkymą;

3.4. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti informaciją;

3.5. mokėti dirbti buhalterinėmis ir Microsoft Office kompiuterinėmis programomis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. tvarko BĮ Švenčionių rajono savivaldybės Viešoji biblioteka, BĮ Nalšios muziejus, BĮ Švenčionių miesto kultūros centras, BĮ Švenčionėlių miesto kultūros centras, BĮ Pabradės miesto kultūros centras apskaitą:

4.1.1. vykdo ilgalaikio turto, ūkinio inventoriaus ir atsargų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.1.2. skaičiuoja ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimą ir ilgalaikio nematerialiojo turto amortizaciją;

4.1.3. pildo turto ir atsargų judėjimo ataskaitas tarpinei ir metinei finansiniai ataskaitai parengti ir pateikia buhalteriu, atsakingam už finansinės ataskaitos parengimą;

4.1.4. rengia BĮ apskaitomo ilgalaikio turto ataskaitą (forma VT-02 metinė) ir teikia savivaldybės administracijos Mokesčių ir turto skyriui teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

4.1.5. sudaro BĮ investicijų ataskaitą (ketvirčio ir metinę) ir teikia jas savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų skyriui teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

4.1.6. kontroliuoja kelionės lapuose kuro nurašymo teisingumą pagal normą, ridą, pagal nustatytą limitą;

4.2. išrašo sąskaitas-faktūras patalpų nuomininkams ir panaudų gavėjams už patalpų nuomą bei panaudą ir kitas teikiamas paslaugas;

4.3. tikrina turto ir atsargų nurašymo teisingumą; inventorizacijos aprašų duomenis sutikrina su buhalterinės apskaitos duomenimis;

4.4. tvarko su ilgalaikio turto, atsargų apskaita susijusių buhalterinių sąskaitų apskaitą ir kas mėnesį šių sąskaitų likučius suderina su likučiais Didžiojoje knygoje;

4.5. 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 registru įrašais. Atlikus ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę, pasirašo;

4.6. vykdo paskesniąją finansų kontrolę – piniginių lėšų apskaitoje, ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime;

4.7. pateikia BĮ finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į Finansų ministerijos viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);

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

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

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

4.10.1. buhalterinė apskaitos programa FINAS (vartotojo teisės);

4.10.2. dokumentų valdymo sistema DVS Kontora (vartotojo teisės);

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

4.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo bei buhalterio pavedimus ir nurodymus pagal kompetenciją;

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