

Apskaitos specialisto reikalavimai ir funkcijos

Apskaitos specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti buhalterinį, apskaitos, ekonominių, finansinį, matematinį, verslo studijų krypties išsilavinimą arba ne mažesnę nei 2 metų profesinio darbo patirtį finansų valdymo ir (arba) apskaitos srityse;
- išmanyti ir gebėti praktiniame darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, finansų kontrolę, mokesčių administravimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir informacijos teikimą;
- mokėti dirbti Finansų valdymo ir apskaitos sistema (toliau - FVAS), Viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacine sistema (toliau - VSAKIS), „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba, išmanyti dokumentų rengimo reikalavimus;
- mokėti rinkti, valdyti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus.

Apskaitos specialisto funkcijos yra šios:

- atlikti Įstaigos direktoriaus įsakymu priskirtų viešojo sektoriaus subjektų (toliau - Užsakovų) buhalterinės apskaitos tvarkymo funkcijas ir laiku pateikti biudžeto vykdymo ir finansinės atskaitomybės ataskaitas Užsakovas, steigėjams ir kitoms valstybinėms institucijoms;
- rengti finansavimo paraiškas;
- registruoti biudžeto išlaidų sąmatas;
- tvarkyti išlaidų apskaitą pagal programas, priemones, valstybės funkcijas ir ekonominės klasifikacijos straipsnius;
- tvarkyti pinigų banko sąskaitose apskaitą ir sudaryti apskaitos registrus;
- rengti banko mokėjimo nurodymus, kelti į banko sąskaitas ir pateikti atsakingiems asmenims pasirašymui, tikrinti banko sąskaitų likučius, registruoti bankų išrašų informaciją apskaitoje;
- tvarkyti ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto buhalterinę apskaitą, sudaryti ilgalaikio turto registrus ir rengti ataskaitas;
- tvarkyti gauto ir perduoto turto apskaitą;
- sutikrinti turto ir įsipareigojimų inventORIZACIJOS duomenis su buhalterinių sąskaitų likučiais;
- tvarkyti atsargų apskaitą, balansinėse ir nebalansinėse sąskaitose, sudaryti apskaitos registrus ir ataskaitas;
- tvarkyti mokėtinų bei gautinų mokėjimų apskaitą bei sudaryti apskaitos registrus, ataskaitas;
- tikrinti ir suderinti mokėtinas ir gautinas sumas;
- tvarkyti neapibrėžto turto ir įsipareigojimų bei kitų nebalansinių sąskaitų apskaitą;
- tvarkyti pajamų lėšų apskaitą ir sudaryti apskaitos registrus;
- parengti įmokų už suteiktas paslaugas kvitus ir išsiųsti juos paslaugų gavėjams;
- užregistruoti pardavimų sąskaitas faktūras ir kontroliuoti jų apmokėjimą;
- pagal kompetenciją rengti buhalterines pažymas dėl klaidingai įregistruotų ūkiniu finansinių operacijų taisymo;
- tvarkyti vykdomų projektų apskaitą bei rengti projektų finansines ataskaitas;
- tvarkyti valstybinių mokesčių apskaitą, rengti ir teikti mokesčių deklaracijas;

- rengti bei teikti gautos, panaudotos paramos ir labdaros deklaracijas;
- atlikti Užsakovų finansų kontrolės funkcijas;
- užtikrinti buhalterinės apskaitos informacijos teikimą, ataskaitų rengimą sutartyje su Užsakovu numatytais terminais;
 - užtikrinti finansinių ataskaitų ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių teisingumą ir savalaikį sudarymą bei pateikimą Užsakovams, steigėjams ir valstybinėms institucijoms;
 - nustatytais terminais rengti finansines ir biudžeto programų sąmatų vykdymo ataskaitas;
 - atlikti Užsakovų finansinių ataskaitų rinkinių pildytojo funkcijas VSAKIS;
 - kaupti, analizuoti ir teikti buhalterinės apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus Užsakovams, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo skyriui, Lietuvos statistikos departamentui, Kauno miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai, auditoriams, kitoms valstybės institucijoms;
 - prieš išeidamas atostogų perduoti informaciją apie visus nebuvimo laikotarpiu žinomus ir tikėtinus darbus grupės vadovui ir jį pavaduojančiam asmeniui;
 - pavaduoti kitą apskaitos specialistą atliekantį analogiškas (panašias) funkcijas, jam laikinai negalint eiti pareigų;
 - dalyvauti Įstaigos komisijose, darbo grupėse, teikti pasiūlymus grupės vadovui darbo organizavimo, apskaitos tvarkymo, apskaitos politikos parinkimo ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
 - saugoti ir neatskleisti asmens duomenų ir kitą konfidencialią informaciją;
 - atstovauti priskirtų Užsakovų interesus kitose institucijose šios pareigybės kompetencijos ribose;
 - atlikti kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Įstaigos direktoriaus, Įstaigos vyriausiojo buhalterio ir Grupės vadovo pavestas užduotis savo kompetencijos klausimais.