

MUITINĖS DEPARTAMENTO FINANSŲ SKYRIUS (NUTOLUSI DARBO VIETA – VILNIAUS TERITORINĖ MUITINĖ)

FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS INSPEKTORIUS

Finansų skyriaus vyriausiojo inspektoriaus pareigybė reikalinga rengti Vilniaus teritorinės muitinės biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius, išlaidų sąmatų projektus, vykdyti išankstinę asignavimų panaudojimo, turto priėmimo ir išdavimo, finansinių įsipareigojimų kontrolę, tvarkyti Didžiosios knygos registrą. Finansų skyriaus vyriausiojo inspektoriaus darbo vieta yra Vilniaus teritorinėje muitinėje.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM STATUTINIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

Statutinis valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, įstaigų, išlaikomų iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, finansinės apskaitos tvarką, jos ypatumus muitinės sistemoje;
2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją ir rengti tvarkomuosius, organizacinius bei informacinius dokumentus;
3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis, „Internet Explorer“ programa, Lietuvos Respublikos muitinėje naudojama finansinių išteklių, jų apskaitos ir kontrolės bei viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo sistemomis;
4. turėti socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
5. sugebėti efektyviai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų rengimo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas privalo:

1. tinkamai ir laiku vykdyti Muitinės departamento generalinio direktoriaus, jo pavaduotojo, kuruojančio Finansų skyrių, Finansų skyriaus viršininko ir jo pavaduotojų užduotis ir pavedimus;
2. koordinuoti nutolusioje darbo vietoje Vilniaus teritorinėje muitinėje dirbančių Finansų skyriaus pareigūnų darbą;
3. rengti Vilniaus teritorinės muitinės biudžeto vykdymo bei finansinių ataskaitų rinkinius ir laiku pateikti Finansų skyriaus viršininkui;
4. nustatytais terminais suderinti su bankais lėšų likučius įstaigos banko sąskaitose;
5. įvesti informaciją į viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą;
6. atlikti Vilniaus teritorinės muitinės išankstinę asignavimų (finansų) panaudojimo pagal tikslinę paskirtį (funkciją, finansavimo šaltinį, programą, ekonominės klasifikacijos kodą ir kitas dimensijas) kontrolę

įvertinant, ar ūkinių operacijų dokumentai tinkamai parengti, joms atlikti pakaks patvirtintų asignavimų ir jos yra teisėtos;

7. atlikti Vilniaus teritorinės muitinės išankstinę finansinę turto priėmimo, išdavimo bei nurašymo kontrolę;
8. atlikti Vilniaus teritorinės muitinės išankstinę įsipareigojimų ir įsipareigojimų pakeitimų finansų kontrolę užtikrinant ūkinių operacijų atvaizdavimo apskaitoje teisingumą;
9. kontroliuoti sutarčių finansinių įsipareigojimų vykdymą;
10. finansų apskaitos ir kontrolės informacinės sistemos priemonėmis kontroliuoti buhalterinių įrašų teisingumą Bendrajame žurnale;
11. tvarkyti Didžiosios knygos registrą ir, pasirašant visus Vilniaus teritorinės muitinės buhalterinės ir finansinės apskaitos registrus ir ataskaitas, užtikrinti apskaitos duomenų teisingumą, tarpusavio atitikimą bei loginį ryšį;
12. atlikti ataskaitinio laikotarpio pajamų, sąnaudų, finansavimo sumų ir kitas baigiamąsias finansines operacijas;
13. registruoti apskaitoje nustatytų trūkumų ar išieškotinas sumas už padarytą žalą;
14. pasirašyti buhalterines pažymas dėl klaidingai įregistruotų ūkinių finansinių operacijų taisymo;
15. analizuoti finansinės atskaitomybės ir valdymo apskaitos duomenis ir teikti informaciją bei pasiūlymus Finansų skyriaus viršininkui;
16. rengti buhalterinės apskaitos tvarkų aprašų ir jų pakeitimų projektus, metodinius nurodymus, rekomendacijas ir kitus dokumentus buhalterinės apskaitos klausimais;
17. rengti Vilniaus teritorinės muitinės biudžeto sąmatos projektą;
18. rengti valstybės turto statistinę ataskaitą (VT-01);
19. nuolat sekti įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimus, papildymus ir juos savarankiškai studijuoti;
20. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos, Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų, nustatytos darbo tvarkos;
21. užtikrinti patikėtų materialinių vertybių bei dokumentų apsaugą ir apskaitą;
22. organizuoti Vilniaus teritorinės muitinės apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų, finansinės atskaitomybės dokumentų originalų perdavimą į Vilniaus teritorinės muitinės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
23. Finansų skyriaus viršininko ar jo pavaduotojų pavedimu atlikti kitą skyriaus kompetencijai priklausančią darbą ir pavaduoti kitus skyriaus pareigūnus jų atostogų, ligos ar komandiruotės laikotarpiu;
24. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas pagal šį pareigybės aprašymą ir Finansų skyriaus nuostatus.

FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS INSPEKTORIUS

Finansų skyriaus vyriausiojo inspektoriaus pareigybė reikalinga atlikti Vilniaus teritorinės muitinės mokėtinų ir gautinų sumų apskaitą ir kontrolę, rengti mokėjimo nurodymus bankams, tiesioginio atsiskaitymo su tiekėjais mokėjimo paraiškas, nustatytų formų ataskaitas, pavaduoti pareigūną, vykdančią išankstinę finansų kontrolę Vilniaus teritorinėje muitinėje. Finansų skyriaus vyriausiojo inspektoriaus darbo vieta yra Vilniaus teritorinėje muitinėje.

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM STATUTINIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

Statutinis valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, įstaigų, išlaikomų iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, finansinės apskaitos tvarką, jos ypatumus muitinės sistemoje;
2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją ir rengti tvarkomuosius, organizacinius bei informacinius dokumentus;
3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis, „Internet Explorer“ programa, Lietuvos Respublikos muitinėje naudojama finansinių išteklių, jų apskaitos ir kontrolės bei viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinėmis sistemomis;
4. turėti socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų rengimo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas privalo:

1. tinkamai ir laiku vykdyti Muitinės departamento generalinio direktoriaus, jo pavaduotojo, kurio pavaduotojų, kuruojančio Finansų skyrių, Finansų skyriaus viršininko ir jo pavaduotojų užduotis ir pavedimus;
2. atlikti Vilniaus teritorinės muitinės einamąją mokėtinų (gautinų) sumų kontrolę, patikrinant, ar pateikti atsargų įsigijimo dokumentai tinkamai parengti bei atitinka sutarčių sąlygas ir registruojant apskaitoje įsipareigojimą tiekėjui;
3. atlikti Vilniaus teritorinės muitinės einamąją mokėtinų (gautinų) sumų už tiekėjų suteiktas paslaugas finansų kontrolę, patikrinant, ar pateikti paslaugų pirkimo dokumentai parengti tinkamai bei atitinka sutarčių sąlygas, ir registruojant apskaitoje įsipareigojimą paslaugų teikėjui (ir ateinančių laikotarpių sąnaudas (taip pat automobilių draudimo), sukauptas sąnaudas);
4. atlikti Vilniaus teritorinės muitinės einamąją gautinų (mokėtinų) sumų už parduotas prekes ir suteiktas paslaugas kontrolę, patikrinant, ar pateikti ir įtraukti į apskaitą dokumentai parengti tinkamai, ar ūkinė operacija yra teisėta ir įsipareigojimai prekių ir paslaugų pirkėjui įregistruoti teisingai;
5. registruoti apskaitoje sukauptus pervestinus mokesčius ir ateinančių laikotarpių pajamas;
6. tvarkyti visų kreditinių (debetinių) įsipareigojimų apskaitą ir laiku išspausdinti ir tinkamai įforminti ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų prekių bei paslaugų tiekėjams ir pirkėjams apskaitos registrus, rengti reglamentuotas, analitines ir kitas ataskaitas;
7. įvesti įsipareigojimų apskaitos informaciją į viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą;
8. priskaičiuoti ir registruoti apskaitoje gautinų sumų nuvertėjimą;
9. pagal kompetenciją rengti buhalterines pažymas dėl klaidingai įregistruotų ūkinių finansinių operacijų taisymo;
10. laikinai nesant darbuotojo, rengiančio mokėjimo paraiškas ir mokėjimo nurodymus, rengti mokėjimo paraiškas tiesioginiam atsiskaitymui per valstybės išdą ir mokėjimo nurodymus bankams;

11. laikinai nesant tarpusavio finansinius įsipareigojimus derinančio darbuotojo, rengti ir tinkamai įforminti finansinių įsipareigojimų suderinimo su debitoriais ir kreditoriais aktus;
12. vykdyti Vilniaus teritorinės muitinės išankstinę asignavimų (finansų) panaudojimo pagal tikslią paskirtį, finansinę turto priėmimo, išdavimo bei nurašymo kontroles tai atliekančio pareigūno atostogų, ligos ar komandiruotės laikotarpiu;
13. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos, Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų, nustatytos darbo tvarkos;
14. užtikrinti patikėtų materialinių vertybių bei dokumentų apsaugą ir apskaitą;
15. perduoti Vilniaus teritorinės muitinės įsipareigojimų apskaitos dokumentų ir registrų originalus į Vilniaus teritorinės muitinės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
16. Finansų skyriaus viršininko ar jo pavaduotojų pavedimu atlikti kitą skyriaus kompetencijai priklausančią darbą ir pavaduoti kitus skyriaus pareigūnus jų atostogų, ligos ar komandiruotės laikotarpiu;
17. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas pagal šį pareigybės aprašymą ir Finansų skyriaus nuostatus.

FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS INSPEKTORIUS

Finansų skyriaus vyriausiojo inspektoriaus pareigybė reikalinga atlikti einamąją finansų kontrolę vykdant sprendimus dėl įsipareigojimų darbuotojams, tvarkyti Vilniaus teritorinės muitinės darbo užmokesčio, socialinio draudimo lėšų ir finansavimo sumų apskaitą, vykdyti išskaitymus iš darbo užmokesčio pagal vykdomuosius raštus ir atsiskaitymus su ieškovais, analizuoti duomenis, rengti reglamentuotas, analitines ir kitas ataskaitas. Finansų skyriaus vyriausiojo inspektoriaus darbo vieta yra Vilniaus teritorinėje muitinėje.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM STATUTINIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

Statutinis valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, įstaigų, išlaikomų iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, finansinės apskaitos tvarką, jos ypatumus muitinės sistemoje;
2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti tvarkomuosius, organizacinius bei informacinius dokumentus;
3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis, „Internet Explorer“ programa, Lietuvos Respublikos muitinėje naudojama finansinių išteklių, jų apskaitos ir kontrolės bei viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinėmis sistemomis;
4. turėti socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų rengimo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas privalo:

1. tinkamai ir laiku vykdyti Muitinės departamento generalinio direktoriaus, jo pavaduotojo, kuriojamą Finansų skyrių, Finansų skyriaus viršininko ir jo pavaduotojų užduotis ir pavedimus;
2. atlikti Vilniaus teritorinės muitinės einamąją finansų kontrolę užtikrinant, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl įsipareigojimų darbuotojams, t. y. pagal galiojančius norminius aktus apskaičiuoti darbo užmokesčių ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas bei kompensacijas, išskaičiuoti nustatytus mokesčius ir rengti mokėjimo žiniaraščius;
3. tvarkyti Vilniaus teritorinės muitinės darbo užmokesčio, socialinio draudimo įmokų ir gyventojų pajamų mokesčio sintetinę ir analitinę apskaitą pagal finansavimo šaltinius, programas, lėšų bei išlaidų centrus ir kitas dimensijas finansų apskaitos ir kontrolės informacinėje sistemoje;
4. nustatytais terminais rengti ir teikti reglamentuotas ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui, Statistikos departamentui, pažymas darbuotojams (ir buvusiems);
5. laiku parengti darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių duomenis mokėjimo paraiškų pateikimui Finansų ministerijai;
6. vykdyti išskaitymus iš darbo užmokesčio pagal vykdomuosius raštus ir atsiskaitymus su ieškovais;
7. tvarkyti finansavimo sumų (panaudotų, perduotų, grąžintų) apskaitą;
8. atlikti Vilniaus teritorinės muitinės darbo užmokesčiui skirtų asignavimų naudojimo analizę, apskaičiuoti darbo užmokesčio ir socialinio draudimo įmokų lėšų poreikį Vilniaus teritorinei muitinei;
9. laiku išspausdinti ir tinkamai įforminti apskaitos registrus, analitines ataskaitas, darbuotojų Asmenines sąskaitas;
10. įvesti su darbo užmokesčiu susijusią informaciją į viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą;
11. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos, Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų, nustatytos darbo tvarkos;
12. užtikrinti patikėtų materialinių vertybių bei dokumentų apsaugą ir apskaitą;
13. perduoti Vilniaus teritorinės muitinės darbo užmokesčio ir su tuo susijusių apskaitos dokumentų ir registrų originalus į Vilniaus teritorinės muitinės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
14. skyriaus viršininko ar jo pavaduotojų pavedimu atlikti kitą skyriaus kompetencijai priklausančią darbą ir pavaduoti kitus skyriaus pareigūnus jų atostogų, ligos ar komandiruotės laikotarpiu;
15. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas.

FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS INSPEKTORIUS

Finansų skyriaus vyriausiojo inspektoriaus pareigybės reikalinga atlikti einamąją finansų kontrolę vykdamas sprendimus dėl įsipareigojimų darbuotojams, tvarkyti Vilniaus teritorinės muitinės darbo užmokesčio, socialinio draudimo lėšų ir finansavimo sumų apskaitą, vykdyti išskaitymus iš darbo užmokesčio pagal vykdomuosius raštus ir atsiskaitymus su ieškovais, analizuoti duomenis, rengti reglamentuotas, analitines ir kitas ataskaitas. Finansų skyriaus vyriausiojo inspektoriaus darbo vieta yra Vilniaus teritorinėje muitinėje.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM STATUTINIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

Statutinis valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, įstaigų, išlaikomų iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, finansinės apskaitos tvarką, jos ypatumus muitinės sistemoje;
2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti informacinius dokumentus;
3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis, „Internet Explorer“ programa, Lietuvos Respublikos muitinėje naudojama finansinių išteklių, jų apskaitos ir kontrolės informacine sistema;
4. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas privalo:

1. tinkamai ir laiku vykdyti Muitinės departamento generalinio direktoriaus, jo pavaduotojo, kuruojančio Finansų skyrių, Finansų skyriaus viršininko ir jo pavaduotojų užduotis ir pavedimus;
2. atlikti Vilniaus teritorinės muitinės einamąją finansų kontrolę užtikrinant, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl įsipareigojimų darbuotojams, t. y. pagal galiojančius norminius aktus apskaičiuoti darbo užmokesį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas bei kompensacijas, išskaičiuoti nustatytus mokesčius ir rengti mokėjimo žiniaraščius;
3. tvarkyti Vilniaus teritorinės muitinės darbo užmokesčio, socialinio draudimo įmokų ir gyventojų pajamų mokesčio sintetinę ir analitinę apskaitą pagal finansavimo šaltinius, programas, lėšų bei išlaidų centrus ir kitas dimensijas finansų apskaitos ir kontrolės informaciniame sistemoje;
4. nustatytais terminais rengti ir teikti reglamentuotas ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai, pažymas darbuotojams (ir buvusiems);
5. vykdyti išskaitymus iš darbo užmokesčio pagal vykdomuosius raštus ir atsiskaitymus su ieškovais;
- 7.6. atlikti Vilniaus teritorinės muitinės darbo užmokesčiui skirtų asignavimų naudojimo analizę, apskaičiuoti darbo užmokesčio ir socialinio draudimo įmokų lėšų poreikį Vilniaus teritorinei muitinei;
7. laiku išspausdinti ir tinkamai įforminti apskaitos registrus, analitines ataskaitas, darbuotojų Asmenines sąskaitas;
8. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos, Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų, nustatytos darbo tvarkos;
9. užtikrinti patikėtų materialinių vertybių bei dokumentų apsaugą ir apskaitą;
10. perduoti Vilniaus teritorinės muitinės darbo užmokesčio ir su tuo susijusių apskaitos dokumentų ir registrų originalus į Vilniaus teritorinės muitinės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

11. skyriaus viršininko ar jo pavaduotojų pavedimu atlikti kitą skyriaus kompetencijai priklausantį darbą ir pavaduoti kitus skyriaus pareigūnus jų atostogų, ligos ar komandiruotės laikotarpiu;
12. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas.

FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS INSPEKTORIUS

Finansų skyriaus vyriausiojo inspektoriaus pareigybė reikalinga tvarkyti Vilniaus teritorinės muitinės atsargų apskaitą, vykdyti atsargų apskaitos kontrolę, organizuoti atsargų inventorizacijas, rengti reglamentuotas ir kitas ataskaitas, įvesti atsargų apskaitos informaciją į viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą. Finansų skyriaus vyriausiojo inspektoriaus darbo vieta yra Vilniaus teritorinėje muitinėje.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM STATUTINIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

Statutinis valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Muitinės įstatymais, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, įstaigų, išlaikomų iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, finansinės apskaitos tvarką, jos ypatumus muitinės sistemoje;
2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją ir rengti tvarkomuosius, organizacinius bei informacinius dokumentus;
3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis, „Internet Explorer“ programa, Lietuvos Respublikos muitinėje naudojama finansinių išteklių, jų apskaitos ir kontrolės bei viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinėmis sistemomis;
4. turėti socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų rengimo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas privalo:

1. tinkamai ir laiku vykdyti Muitinės departamento generalinio direktoriaus, jo pavaduotojo, kurioje skyriaus, Finansų skyriaus viršininko ir jo pavaduotojų užduotis ir pavedimus;
2. atlikti Vilniaus teritorinės muitinės paskesniąją finansų kontrolę patikrinant, ar materialiai atsakingi asmenys laiku ir teisingai įregistravo atsargų gavimo, išdavimo, nurašymo ir kitas ūkines operacijas (taip pat vidinio atsargų judėjimo tarp materialiai atsakingų asmenų) finansų apskaitos ir kontrolės informacinėje sistemoje;
3. tvarkyti Vilniaus teritorinei muitinei priklausančių (įsigytų ir nemokamai gautų, įvertintų grynąja realizavimo verte) atsargų balansinę ir nebalansinę bei finansavimo sumų (panaudotų, perduotų, gražintų) apskaitą pagal finansavimo šaltinius, programas, lėšų bei išlaidų centrus ir kitas dimensijas bei pagal kiekvieną už turto saugojimą atsakingą asmenį ir turto buvimo vietą;

- 3.1. tvarkyti atsargų nurašymo ir vidinio judėjimo tarp materialiai atsakingų asmenų ūkines operacijas ir kitas ūkines operacijas (atsargų vertės pasikeitimas, liekamųjų medžiagų apskaita);
- 3.2. laiku išspausdinti ir tinkamai įforminti atsargų apskaitos registrus bei analitines ataskaitas;
- 3.3. formuoti atsargų, esančių sandėlyje bei pas materialiai atsakingus asmenis, inventorizavimo aprašus ir registruoti apskaitoje atsargų inventorizacijos rezultatus;
- 3.4. tvarkyti automobilių degalų, atsarginių dalių įsigijimo (nurašymo) apskaitą pagal automobilius ir rengti su tuo susijusias ataskaitas (žiniaraščius, registrus);
- 3.5. tvarkyti atsargų, gautų ir atiduotų pagal nuomos ar panaudos sutartis, apskaitą;
- 3.6. tvarkyti numeruotų atsargų (blankų, vienkartinių užraktų, apsauginių lipdukų) apskaitą;
- 3.7. pagal poreikį suformuoti atsargų (ir numeruotų) nurašymo aktų, vidinio judėjimo važtaraščių ir pajamavimo orderių projektus;
4. rengti Atsargų vertės pasikeitimo per ataskaitinį laikotarpį ataskaitą;
5. įvesti atsargų apskaitos informaciją į viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą;
6. pagal kompetenciją rengti buhalterines pažymas dėl klaidingai įregistruotų ūkinių finansinių operacijų taisymo;
7. teisės aktų nustatyta tvarka kartu su Turto valdymo skyriaus pareigūnais organizuoti atsargų inventorizacijas;
8. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos, Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų, nustatytos darbo tvarkos;
9. užtikrinti patikėtų materialinių vertybių bei dokumentų apsaugą ir apskaitą;
10. perduoti Vilniaus teritorinės muitinės atsargų apskaitos dokumentų ir registrų originalus į Vilniaus teritorinės muitinės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
11. Finansų skyriaus viršininko ar jo pavaduotojų pavedimu atlikti kitą skyriaus kompetencijai priklausančią darbą ir pavaduoti kitus skyriaus pareigūnus jų atostogų, ligos ar komandiruotės laikotarpiu;
12. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas pagal šį pareigybės aprašymą ir Finansų skyriaus nuostatus.

FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS INSPEKTORIUS

Finansų skyriaus vyriausiojo inspektoriaus pareigybė reikalinga atlikti Vilniaus teritorinės muitinės mokėtinų ir gautinų sumų apskaitą ir kontrolę, rengti mokėjimo nurodymus bankams, tiesioginio atsiskaitymo su tiekėjais mokėjimo paraiškas, PVM sąskaitų faktūrų registrus, suderinti įsipareigojimus su kreditoriais (debitoriais), tvarkyti informaciją, reikalingą muitinės veiklos vertinimo rodikliams apskaičiuoti. Finansų skyriaus vyriausiojo inspektoriaus darbo vieta yra Vilniaus teritorinėje muitinėje.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM STATUTINIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

Statutinis valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais,

- reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, įstaigų, išlaikomų iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, finansinės apskaitos tvarką, jos ypatumus muitinės sistemoje;
2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti informacinius dokumentus;
 3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis, „Internet Explorer“ programa, Lietuvos Respublikos muitinėje naudojama finansinių išteklių, jų apskaitos ir kontrolės informacinė sistema;
 4. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas privalo:

1. tinkamai ir laiku vykdyti Muitinės departamento generalinio direktoriaus, jo pavaduotojo, kuruojančio Finansų skyrių, Finansų skyriaus viršininko ir jo pavaduotojų užduotis ir pavedimus;
2. vykdyti Vilniaus teritorinės muitinės paskesniąją mokėjimų kontrolę rengiant mokėjimo paraiškas, įvedant tiekėjų duomenis ir atliekant su asignavimų naudojimu susijusias bendrojo žurnalo pildymo procedūras laikantis Valstybės biudžeto lėšų išdavimo iš valstybės išdo sąskaitos taisyklių reikalavimų;
3. rengti mokėjimo nurodymus bankams;
4. vykdyti Vilniaus teritorinės muitinės paskesniąją mokėjimų kontrolę tvarkant visų banko sąskaitų išrašus su pirminiais dokumentais ir užtikrinant jų duomenų atitikimą finansų apskaitos ir kontrolės informacinėje sistemoje;
5. laiku išspausdinti ir tinkamai įforminti piniginių sąskaitų banke apyvartų suvestines ir ataskaitas (Informacija apie pinigus ir pinigų ekvivalentus ir kt.);
6. formuoti sistemoje ir tinkamai įforminti gaunamų ir išrašomų PVM sąskaitų faktūrų registrus;
7. rengti ir tinkamai įforminti finansinių įsipareigojimų suderinimo su debitoriais ir kreditoriais aktus;
8. tvarkyti informaciją, reikalingą muitinės veiklos vertinimo rodikliams apskaičiuoti;
9. laikinai nesant įsipareigojimų apskaitą tvarkančio darbuotojo, atlikti Vilniaus teritorinės muitinės einamąją mokėtinų (gautinų) sumų kontrolę ir registruoti apskaitoje įsipareigojimus tiekėjams, patikrinti, ar teisingai įregistruotas įsipareigojimas prekių ir paslaugų pirkėjams, prireikus parengti ataskaitas;
10. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos, Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų, nustatytos darbo tvarkos;
11. užtikrinti patikėtų materialinių vertybių bei dokumentų apsaugą ir apskaitą;
12. perduoti Vilniaus teritorinės muitinės apskaitos valstybės išdo ir banko sąskaitose dokumentų ir registrų originalus į Vilniaus teritorinės muitinės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
13. Finansų skyriaus viršininko ar jo pavaduotojų pavedimu atlikti kitą skyriaus kompetencijai priklausantį darbą ir pavaduoti kitus skyriaus pareigūnus jų atostogų, ligos ar komandiruotės laikotarpiu;
14. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas pagal šį pareigybės aprašymą ir Finansų skyriaus nuostatus.

FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS INSPEKTORIUS

Finansų skyriaus vyriausiojo inspektoriaus pareigybė reikalinga tvarkyti Vilniaus teritorinės muitinės atsiskaitymus su Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymu paskirtais atskaitingais asmenimis, pokalbių mobiliaisiais telefonais išlaidų, vykimo asmeniniu transportu į tarnybos vietą ir iš jos išlaidų kompensavimo apskaitą, rengti muitinės postų veiklos ir muitinės postų išlaikymo rodiklių, reglamentuotas ir kitas ataskaitas. Finansų skyriaus vyriausiojo inspektoriaus darbo vieta yra Vilniaus teritorinėje muitinėje.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM STATUTINIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

Statutinis valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. būti susipažinęs su Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, įstaigų, išlaikomų iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, finansinės apskaitos tvarką, jos ypatumus muitinės sistemoje;
2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti informacinius dokumentus;
3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis, „Internet Explorer“ programa, Lietuvos Respublikos muitinėje naudojama finansinių išteklių, jų apskaitos ir kontrolės informacine sistema;
4. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas privalo:

1. tinkamai ir laiku vykdyti Muitinės departamento generalinio direktoriaus, jo pavaduotojo, kuruojančio Finansų skyrių, Finansų skyriaus viršininko ir jo pavaduotojų užduotis ir pavedimus;
2. atlikti Vilniaus teritorinės muitinės išankstinę finansų kontrolę vertinant atskaitingų asmenų pateiktas avanso apyskaitas tikslumo, teisingumo, lėšų panaudojimo pagal paskirtį požiūriu ir registruoti apskaitoje mokėtinas (gautinas) ir sąnaudų sumas;
3. laiku išspausdinti ir tinkamai įforminti atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitos registrus, rengti reglamentuotas ir analitines ataskaitas;
4. apskaityti Vilniaus teritorinės muitinės pareigūnų pokalbių mobiliaisiais telefonais išlaidas pagal nustatytus limitus, registruoti apskaitoje gautinas sumas, rengti ataskaitas;
5. rengti Vilniaus teritorinės muitinės postų veiklos ir postų išlaikymo rodiklių ataskaitas;
6. vertinti Vilniaus teritorinės muitinės pareigūnų pateiktus prašymus dėl vykimo asmeniniu transportu į tarnybos vietą ir iš jos išlaidų kompensavimo tikslumo (teisingumo) požiūriu ir rengti įsakymų projektus dėl maksimalių mėnesio kompensuojamųjų vykimo išlaidų dydžio nustatymo;
7. vertinti Vilniaus teritorinės muitinės pareigūnų pateiktas vykimo asmeniniu transportu į tarnybos vietą ir iš jos išlaidų ataskaitas tikslumo (teisingumo) požiūriu ir registruoti apskaitoje mokėtinas pareigūnams kompensacijas;

8. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos, Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų, nustatytos darbo tvarkos;

9. užtikrinti patikėtų materialinių vertybių bei dokumentų apsaugą ir apskaitą;

10. perduoti Vilniaus teritorinės muitinės atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, vykimo asmeniniu transportu į tarnybos vietą kompensacijų bei kitų apskaitos dokumentų ir registrų originalus į Vilniaus teritorinės muitinės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

7.11. Finansų skyriaus viršininko ar jo pavaduotojų pavedimu atlikti kitą skyriaus kompetencijai priklausančią darbą ir pavaduoti kitus skyriaus pareigūnus jų atostogų, ligos ar komandiruotės laikotarpiu;

7.12. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas pagal šį pareigybės aprašymą ir Finansų skyriaus nuostatus.

FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS INSPEKTORIUS

Finansų skyriaus vyriausiojo inspektoriaus pareigybė reikalinga tvarkyti Vilniaus teritorinės muitinės atsiskaitymus su Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymu paskirtais atskaitingais asmenimis, pokalbių mobiliaisiais telefonais išlaidų, vykimo asmeniniu transportu į tarnybos vietą ir iš jos išlaidų kompensavimo apskaitą, rengti muitinės postų veiklos ir muitinės postų išlaikymo rodiklių ir analitines ataskaitas. Finansų skyriaus vyriausiojo inspektoriaus darbo vieta yra Vilniaus teritorinėje muitinėje.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM STATUTINIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

Statutinis valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. būti susipažinęs su Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, įstaigų, išlaikomų iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, finansinės apskaitos tvarką, jos ypatumus muitinės sistemoje;

2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti informacinius dokumentus;

3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis, „Internet Explorer“ programa, Lietuvos Respublikos muitinėje naudojama finansinių išteklių, jų apskaitos ir kontrolės informacine sistema;

4. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas privalo:

1. tinkamai ir laiku vykdyti Muitinės departamento generalinio direktoriaus, jo pavaduotojo, kuriojamą Finansų skyrių, Finansų skyriaus viršininko ir jo pavaduotojų užduotis ir pavedimus;

2. atlikti Vilniaus teritorinės muitinės išankstinę finansų kontrolę vertinant atskaitingų asmenų pateiktas avanso apyskaitas tikslumo, teisingumo, lėšų panaudojimo pagal paskirtį požiūriu ir registruoti apskaitoje mokėtinas (gautinas) ir sąnaudų sumas;
3. rengti analitines ataskaitas;
4. apskaityti Vilniaus teritorinės muitinės pareigūnų pokalbių mobiliaisiais telefonais išlaidas pagal nustatytus limitus, registruoti apskaitoje gautinas sumas, rengti ataskaitas;
5. rengti Vilniaus teritorinės muitinės postų veiklos ir postų išlaikymo rodiklių ataskaitas;
6. vertinti Vilniaus teritorinės muitinės pareigūnų pateiktus prašymus dėl vykimo asmeniniu transportu į tarnybos vietą ir iš jos kompensavimo tikslumo (teisingumo) požiūriu;
7. vertinti Vilniaus teritorinės muitinės pareigūnų pateiktas vykimo asmeniniu transportu į tarnybos vietą ir iš jos išlaidų ataskaitas tikslumo (teisingumo) požiūriu ir registruoti apskaitoje mokėtinas pareigūnams kompensacijas;
8. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos, Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų, nustatytos darbo tvarkos;
9. užtikrinti patikėtų materialinių vertybių bei dokumentų apsaugą ir apskaitą;
10. perduoti Vilniaus teritorinės muitinės atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, vykimo asmeniniu transportu į tarnybos vietą kompensacijų bei kitų apskaitos dokumentų ir registų originalus į Vilniaus teritorinės muitinės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
11. skyriaus viršininko ar jo pavaduotojų pavedimu atlikti kitą skyriaus kompetencijai priklausančią darbą ir pavaduoti kitus skyriaus pareigūnus jų atostogų, ligos ar komandiruotės laikotarpiu;
12. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas pagal šį pareigybės aprašymą ir Finansų skyriaus nuostatus.

FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS INSPEKTORIUS

Finansų skyriaus vyriausiojo inspektoriaus pareigybė reikalinga tvarkyti Vilniaus teritorinės muitinės atsargų apskaitą ir vykdyti atsargų apskaitos kontrolę, rengti reglamentuotas ir kitas ataskaitas. Finansų skyriaus vyriausiojo inspektoriaus darbo vieta yra Vilniaus teritorinėje muitinėje.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MUITINĖS PAREIGŪNUI

Statutinis valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. būti susipažinęs su Viešojo administravimo, Muitinės įstatymais, Tarnybos Lietuvos Respublikos muitinėje statutu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, įstaigų, išlaikomų iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, finansinės apskaitos tvarką, jos ypatumus muitinės sistemoje;
2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją ir rengti informacinius dokumentus;
3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programos priemonėmis, „Internet Explorer“ programa, Lietuvos Respublikos muitinėje naudojama finansinių išteklių, jų apskaitos ir kontrolės informacine sistema;
5. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

6. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
7. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGOS

Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas privalo:

1. tinkamai ir laiku vykdyti Muitinės departamento generalinio direktoriaus, jo pavaduotojo, kuruojančio Finansų skyrių, Finansų skyriaus viršininko ir jo pavaduotojų užduotis ir pavedimus;
2. atlikti Vilniaus teritorinės muitinės paskesniąją finansų kontrolę patikrinant, ar materialiai atsakingi asmenys laiku ir teisingai įregistravo atsargų gavimo, išdavimo, nurašymo ir kitas ūkines operacijas (taip pat vidinio atsargų judėjimo tarp materialiai atsakingų asmenų) finansų apskaitos ir kontrolės informacinėje sistemoje;
3. tvarkyti Vilniaus teritorinei muitinei priklausančių (įsigytų ir nemokamai gautų, įvertintų grynąja realizavimo verte) atsargų balansinę ir nebalansinę bei finansavimo sumų (panaudotų, perduotų, gražintų) apskaitą pagal finansavimo šaltinius, programas, lėšų bei išlaidų centrus ir kitas dimensijas bei pagal kiekvieną už turto saugojimą atsakingą asmenį ir turto buvimo vietą:
 - 3.1. tvarkyti atsargų nurašymo ir vidinio judėjimo tarp materialiai atsakingų asmenų ūkines operacijas ir kitas ūkines operacijas (atsargų vertės pasikeitimas, liekamųjų medžiagų apskaita);
 - 3.2. laiku išspausdinti ir tinkamai įforminti atsargų apskaitos registrus bei analitines ataskaitas;
 - 3.3. formuoti atsargų, esančių sandėlyje bei pas materialiai atsakingus asmenis, inventorizavimo aprašus;
 - 3.4. tvarkyti automobilių degalų, atsarginių dalių įsigijimo (nurašymo) apskaitą pagal automobilius, rengti su tuo susijusias ataskaitas (žiniaraščius, registrus);
 - 3.5. tvarkyti atsargų, gautų ir atiduotų pagal nuomos ar panaudos sutartis, apskaitą;
 - 3.6. tvarkyti numeruotų atsargų (blankų, vienkartinį užraktų, apsauginių lipdukų) apskaitą;
 - 3.7. pagal poreikį suformuoti atsargų (ir numeruotų) nurašymo aktų, vidinio judėjimo važtaraščių ir pajamavimo orderių projektus;
4. pagal kompetenciją rengti buhalterines pažymas dėl klaidingai įregistruotų ūkinių finansinių operacijų taisymo;
5. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tarnybinės informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos, Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų etikos kodekso reikalavimų, nustatytos darbo tvarkos;
6. užtikrinti patikėtų materialinių vertybių bei dokumentų apsaugą ir apskaitą;
7. perduoti Vilniaus teritorinės muitinės atsargų apskaitos dokumentų ir registrų originalus į Vilniaus teritorinės muitinės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
8. Finansų skyriaus viršininko ar jo pavaduotojų pavedimu atlikti kitą skyriaus kompetencijai priklausančią darbą ir pavaduoti kitus skyriaus pareigūnus jų atostogų, ligos ar komandiruotės laikotarpiu;
9. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas pagal šį pareigybės aprašymą ir Finansų skyriaus nuostatus.