

Eglė Urbanavičienė
Buhalterė

I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos, finansų, apskaitos ar verslo ir vadybos krypties išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
 - 1.3. būti susipažinęs ir savo veikloje mokėti taikyti teisės aktų nuostatas, reglamentuojančias viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę, finansinę ir mokestinę apskaitą, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 1.4. išmanyti pagrindinius buhalterinės apskaitos ir finansų kontrolės principus;
 - 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu MS *Office* programiniu paketu;
 - 1.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. tvarko priskirtų įstaigų mokėtinų sumų už suteiktas paslaugas buhalterinę apskaitą;
 - 2.2. teisės aktų nustatyta tvarka įtraukia į buhalterinę apskaitą visas priskirtų įstaigų ūkines operacijas ir ūkinius įvykius už suteiktas paslaugas pagal šias operacijas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą, PVM sąskaitą faktūrą, išankstinio apmokėjimo sąskaitą ir kitus apmokėjimo dokumentus) nurodydamas visus sistemoje reikalaujamus rekvizitus;
 - 2.3. tikrina, ar pateiktos sąskaitos faktūros ir kiti apskaitos dokumentai atitinka teisės aktus, sutartis ar kitus norminius dokumentus, kad pateikti dokumentai būtų pasirašyti už ūkines operacijas atsakingų asmenų. Esant neatitikimams ar pavėluotam pateikimui informuoja skyriaus vedėją;
 - 2.4. rengia ir teikia mokėjimo paraiškas piniginiams lėšoms užsakyti į atsiskaitomasias sąskaitas pagal programas, funkcijas, priemones ir išlaidų straipsnius atsiskaitymams su tiekėjais už suteiktas paslaugas bei formuoja mokėjimo pavedimus;
 - 2.5. vykdo sąnaudų atstatymo už komunalines paslaugas apskaitą, išrašo sąskaitas, kurios perduodamos įstaigoms;
 - 2.6. apskaičiuoja ateinančių laikotarpių sąnaudas ir registruoja jas apskaitoje;
 - 2.7. registruoja sąnaudas, finansavimo pajamas, finansavimo sumas, sukauptas finansavimo pajamas;
 - 2.8. tikrina ir kontroliuoja, ar mokėtinų sumų duomenys atitinka pirminius apskaitos dokumentus, ar apskaitos registrų duomenys atitinka Didžiosios knygos atitinkamos buhalterinės sąskaitos duomenis;
 - 2.9. teikia informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms parengti;
 - 2.10. rengia įstaigos mokėtinų sumų sąrašus, reikalingus inventorizacijai atlikti;
 - 2.11. atlieka įstaigų mokėtinų sumų suderinimą;
 - 2.12. įstaigų prašymu dalyvauja inventorizacijoje;
 - 2.13. sutikrina įstaigos pateiktus inventorizavimo aprašus su įstaigos apskaitos duomenimis, remdamasis įstaigos vadovo sprendimu, registruoja inventorizacijos rezultatus apskaitoje;
 - 2.14. vykdo šiai pareigybei priskirtų įstaigų ūkinių operacijų finansų kontrolę;
 - 2.15. pavaduoja kitą skyriaus buhalterį, vykdantį analogiškas (panašias) funkcijas, jam laikinai negalint eiti pareigų;
 - 2.16. pagal kompetenciją darbuotojas vykdo kitus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.

