

Jadvyga Tomkienė
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. žinoti ilgalaikio turto analitinę apskaitą, inventorizacijų atlikimo tvarką;
 - 1.6. mokėti dirbti kompiuteriu MS *Office* programiniu paketu.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. tvarko apskaitą vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, kitų teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą, reikalavimais;
 - 2.2. apskaitos sistemoje registruoja priskirtų įstaigų turto (ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo, biologinio, finansinio) pirminius apskaitos duomenis, užtikrina, kad užregistruoti duomenys būtų tikslūs, teisingi ir atitiktų pirminius apskaitos dokumentus;
 - 2.3. kiekvieną mėnesį apskaičiuoja ir užregistruoja apskaitoje turto amortizaciją ir nusidėvėjimą pagal turto įsigijimo lėšų šaltinius, turto grupes;
 - 2.4. rengia ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto apskaitos korteles;
 - 2.5. tvarko priskirtų įstaigų pajamų, gaunamų už teikiamas paslaugas, ilgalaikio materialiojo turto nuomą, apskaitą;
 - 2.6. išrašo sąskaitas už įstaigos suteiktas paslaugas, ilgalaikio materialiojo turto nuomą, registruoja jas apskaitoje ir pateikia centralizuotoms įstaigoms;
 - 2.7. sudaro gautinų sumų ir kitų pajamų apskaitos registrus ir atsako už šių registrų patikimumą;
 - 2.8. rengia mokėjimo pavedimus, susijusius su pajamų, gaunamų už teikiamas paslaugas, ilgalaikio materialiojo turto nuomą, pervedimu į savivaldybės biudžetą ir užtikrina savalaikį šių lėšų pervedimą į savivaldybės biudžetą;
 - 2.9. rengia pajamų už teikiamas paslaugas, turto nuomą planavimo bei jų panaudojimo finansinės atskaitomybės dokumentus bei kitas teisės aktais nustatytas ataskaitas apie šių lėšų gavimą ir panaudojimą;
 - 2.10. tikrina ir kontroliuoja, ar ilgalaikio turto, su juo susijusių finansavimo sumų bei pajamų duomenys atitinka pirminius apskaitos dokumentus, ar apskaitos registrų duomenys atitinka Didžiosios knygos atitinkamos buhalterinės sąskaitos duomenis;
 - 2.11. rengia įstaigų ilgalaikio materialiojo turto, nematerialiojo, finansinio, biologinio turto sąrašus, reikalingus inventorizacijai atlikti;
 - 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. atlieka einamąją finansų kontrolę pagal savo darbinės funkcijas;

2.15. apskaitos sistemoje pagal kas ketvirtį pateiktą įstaigos informaciją registruoja neapibrėžtąjį turtą, neapibrėžtuosius įsipareigojimus;

2.16. pavaduoja kitą skyriaus buhalterį, vykdančią analogiškas (panašias) funkcijas, jam laikinai negalint eiti pareigų;

2.17. pagal kompetenciją darbuotojas vykdo kitus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.
