

Galia Valionienė
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 įstaigų buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą, reikalavimus;
 - 2.2. apskaitos sistemoje registruoja priskirtų įstaigų trumpalaikio turto (atsargų, išankstinių mokėjimų, gautinų sumų, pinigų ir pinigų ekvivalentų) pirminius apskaitos duomenis, užtikrina, kad užregistruoti duomenys būtų tikslūs, teisingi ir atitiktų pirminius apskaitos dokumentus;
 - 2.3. teikia mokėjimo paraiškas piniginiams lėšoms užsakyti į atsiskaitomąsias sąskaitas pagal programas, funkcijas, priemones ir išlaidų straipsnius atsiskaitymams su tiekėjais už įstaigų įsigytas atsargas bei formuoja mokėjimo pavedimus;
 - 2.4. tikrina ir kontroliuoja, ar trumpalaikio turto, su juo susijusių finansavimo sumų ir finansavimo pajamų duomenys atitinka pirminius apskaitos dokumentus, ar apskaitos registru duomenys atitinka Didžiosios knygos atitinkamos buhalterinės sąskaitos duomenis;
 - 2.5. rengia įstaigos gautinų sumų senaties ir vertės koregavimo žiniaraščius, apskaitoje registruoja gautinų sumų nuvertėjimo faktą, remiantis įstaigos patvirtintais gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščiais;
 - 2.6. rengia įstaigų banko mokėjimo nurodymus, kontroliuoja įstaigų biudžetinių ir nebiudžetinių lėšų banko sąskaitų likučius, registruoja bankų išrašų informaciją apskaitoje;
 - 2.7. įtraukia į apskaitą įstaigos pateiktus kasos pajamų ir išlaidų orderius;
 - 2.8. įtraukia kasos inventORIZACIJOS rezultatus į apskaitą;
 - 2.9. rengia įstaigos trumpalaikio turto (atsargų, ūkinio inventoriaus, gautinų sumų sąrašus, pinigų banko sąskaitose ir kasoje) reikalingus inventORIZACIJAI atlikti;
 - 2.10. atlieka įstaigų gautinų sumų suderinimą;
 - 2.11. įstaigų prašymu dalyvauja inventORIZACIJOJE;
 - 2.12. sutikrina įstaigos pateiktus inventORIZAVIMO aprašus su įstaigos apskaitos duomenimis, remdamasis įstaigos vadovo sprendimu, registruoja inventORIZACIJOS rezultatus apskaitoje;
 - 2.13. atlieka einamąją finansų kontrolę pagal savo darbines funkcijas;
 - 2.14. apskaitos sistemoje pagal įstaigos pateiktą informaciją registruoja neapibrėžtąjį turtą, neapibrėžtuosius išpareigojimus;
 - 2.15. pavaduoja kitą skyriaus buhalterį, vykdančią analogiškas (panašias) funkcijas, jam laikinai negalint eiti pareigų;
 - 2.16. pagal kompetenciją darbuotojas vykdo kitus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.
-