

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą finansų ar ekonomikos srityje ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų apskaitos srityje;

4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais, finansinę apskaitą, darbo santykius, išmanyti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), mokėti jų nuostatas taikyti finansinėje apskaitoje, išmanyti lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus;

4.3. mokėti dirbti Microsoft office programiniu paketu, finansų valdymo ir apskaitos informacinėmis sistemomis, taikyti VSAFAS nuostatas finansinėje apskaitoje;

4.4. mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą pažengusiojo vartotojo lygmeniu (anglų, rusų).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Buhalteris, atlikdamas savo pareigas, vykdo šias funkcijas:

5.1. užtikrina, kad būtų atliekamos tik teisėtos finansinės operacijos, kad jos būtų įforminamos pagal taisykles, laiku gaunami reikalingi finansinei apskaitai ir kontrolei dokumentai;

5.2. tinkamai saugo finansinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda archyvui;

5.3. rengia mokėjimų pavedimus, tikrina, ar dokumentai, kurių pagrindu atliekami mokėjimai, yra teisingai užpildyti ir suskaičiuoti;

5.4. vykdo einamąją finansų kontrolę;

5.5. registruoja ūkines operacijas (ūkinius įvykius) laikydamasis Finansų apskaitos įstatyme ir taikomuose standartuose nustatytų reikalavimų įstaigos direktoriaus nustatyta ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka;

5.6. sudaro ir pasirašo atitinkamus apskaitos registrus;

5.7. tvarko ilgalaikio turto apskaitą (pažymi turto įsigijimo būdus, finansavimo šaltinius bei kitus reikiamus duomenis), kaupia duomenis apie ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą nuo jo įsigijimo pradžios;

5.8. apskaito ūkinį inventorių ir atsargas balansinėse ir nebalansinėse sąskaitose;

5.9. tvarko mokėtinų, gautinų sumų apskaitą, derina tarpusavio atsiskaitymus;

5.10. išrašo sąskaitas faktūras už suteiktas paslaugas;

5.11. registruoja grynaisiais pinigais atliekamas ūkines operacijas, sudaro grynujų pinigų apskaitos registrą, kasos pajamų ir išlaidų dokumentus.

5.12. vykdo kitus teisėtus vyriausiojo finansininko, įstaigos vadovo pavedimus bei nurodymus;

5.13. pavaduoja vyriausiąjį finansininką jo atostogų, ligos ir kitų neatvykimo į darbą metu.

6. Už pareiginių funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, taip pat už padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

