

BUHALTERIO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ekonomikos, vadybos, verslo ar finansų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių ekonomikos, vadybos, verslo ar finansų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 m. įgytą specialų vidurinį išsilavinimą.

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų buhalterinio darbo patirtį;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atsakomybę biudžetinėse įstaigose, darbo apmokėjimą, asignavimų naudojimą ir disponavimą;

3.4. darbo kompiuteriu įgūdžiai bei gebėjimas dirbti su buhalterinės apskaitos programomis : „NEVDA“ „FINNET“, „FINALGA“, ir „FINAS“.

3.5. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

3.6. gebėti organizuoti buhalterinę apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);

3.7. mokėti atsakingai, savarankiškai, kūrybiškai organizuoti savo darbą, būti taktišku, sąžiningu, komunikabiliu, pareigingu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, mokyklos-darželio lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka, tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;

4.2. rengia finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

4.3. mokyklos direktoriaus pavedimu vykdo išankstinę finansų kontrolę, tikrina ūkinių operacijų teisėtumą, ar tinkamai parengti dokumentai susiję su ūkinės operacijos atlikimu, ar pakaks patvirtintų asignavimų ūkinei operacijai atlikti;

4.4. pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

4.5. kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą;

4.6. teikia mokyklos-darželio direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, apskaitos registrų patikrinimo, atsižvelgdamas į buhalterinės apskaitos reikalavimus ir mokykloje-darželyje nustatytą apskaitos politiką;

4.7. teikia buhalterinės apskaitos informaciją asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, auditoriams, valstybės kontrolės pareigūnams;

4.8. laiku apskaičiuoja ir deklaruoja mokyklai-darželiui privalomus mokesčius;

4.9. kelia kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis, kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;

4.10. dalyvauja pasitarimuose, teikia pasiūlymus mokyklos-darželio direktoriui dėl buhalterinės apskaitos tobulinimo;

4.11. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

4.12. atlieka kitas mokyklos-darželio direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu ir finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, statistinių ataskaitų parengimu pagal buhalterinės apskaitos duomenis, ir vykdo kitus vienkartinis mokyklos-darželio direktoriaus įsipareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su mokyklos-darželio vykdoma veikla.