

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- turėti aukštesnįjį ekonominį ar finansinį išsilavinimą ir ne mažesnę nei 2 metų finansininko buhalterio pareigose stažą.
- Žinoti ir išmanyti:
 - žinoti finansų sistemos valdymą, finansavimo tvarką reglamentuojančių dokumentų bei kitų teisės aktų išmanymas;
 - išmanyti raštvedybos taisykles, kompiuterinis raštingumas;
 - mokėti dirbti buhalterine programa „PROGRA“;
 - vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, įstaigos įstatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Centro Garbės kodeksu;
- Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, būti komunikabiliam.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, taip organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų:
 - apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose, susijusios su lėšų cirkuliacija;
 - tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos;
 - tvarkoma įstaigoje įteisintos ūkinės veiklos, finansinių rezultatų (specialiųjų lėšų pajamų) apskaita;
 - teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžintos bankams paskolos, įsiskolinimas juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - padeda valstybės kontrolės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobimą, laiku perduodami dokumentai teismo ir tardymo organams;
 - buhalterinės ataskaitos formos papildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai;
 - tikrinama, kaip tvarkoma buhalterinė apskaita ir atsakomybė pavaldžiose finansuojamose įstaigose, rengiamos konsultacijos apskaitos ir ataskaitų sudarymo klausimais;
 - tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatytą tvarką perduodamos į archyvą;
 - kontroliuoti, kad būtų:
 - laikomasi nustatytų prekinų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
 - teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;
 - laikomasi piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;

- nustatyti laiku išieškomos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;
- teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;
- vizuoti dokumentus pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymus dėl darbuotojų tarnybinių atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, visiškos materialinės atsakomybės sutartis ir darbų bei paslaugų atlikimo sutartis;
 - padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
 - atskleidęs neteisėtus pareigūnų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), vyriausiasis buhalteris praneša apie tai įstaigos vadovui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams;
 - nepradėti vykdyti direktoriaus nurodymų, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje ir apie tai informuoti vadovą raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka įstaigos vadovui;
 - kontroliuoti komandiruočių išlaidų suskaičiavimą, tikrinti jų teisingumą ir teisėtumą, duoti leidimą komandiruočių apmokėjimui;
 - kontroliuoti atsiskaitymus su socialiniu draudimu ir užtikrinti savalaikį periodinių ir metinių ataskaitų pateikimą;
 - išrašyti avansinę apyskaitą atskaitingiems asmenims, priimti jų atsiskaitymus, patikrinti ir surašyti koresponduojančias sąskaitas;
 - tvarkyti žurnalą-didžiąją knygą;
 - pagal numatytus terminus sudaryti mėnesines apyskaitas apie išlaidų sąmatų vykdymą, o taip pat ketvirtinius ir metinius balansus su visais priedais prie jų;
 - tvarkyti kasinių ir faktinių išlaidų koregavimo apyskaitą;
 - tvarkyti memorialinių orderių operatyvinę apskaitą, pagal aptarnaujančias įstaigas ir išlaidų straipsnius;
 - tvarkyti kasinių išlaidų apskaitą pagal biudžeto sąmatų ekonomines kvalifikacijas, paruošti mokamuosius pavedimus į banką;
 - atlikti vienkartinis direktoriaus pavedimus;
 - laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių.