

VYRIAUSIO BUHALTERIO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, finansinę atsakomybę, darbo santykių reguliavimą, dokumentų valdymo organizavimą, teisės aktų rengimo taisykles;

5.3. mokėti organizuoti mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą, analizuoti ir sisteminti informaciją, daryti apibendrinimus ir išvadas;

5.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Pareigybei priskiriamos funkcijos:

6.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

6.2. vykdo išankstinę finansų kontrolę;

6.3. rengia ir laiku pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui, Finansų skyriui ir kt. įstaigoms visas privalomas deklaracijas, pažymas ar ataskaitas;

6.4. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą;

6.5. prognozuoja lėšų poreikį;

6.6. rengia biudžeto išlaidų sąmatas pagal funkcinę ir ekonominę klasifikaciją;

6.7. vykdo mokėjimo paraiškas ir pavedimus, vesti apskaitą, užtikrinant atsiskaitymą su darbuotojais, debitoriais ir kreditoriais;

6.8. įveda duomenis į konsolidavimo sistemą VSAKIS;

6.9. tvarko darbo užmokesčio apskaitą ir jų registrus;

6.10. veda turto apskaitą;

6.11. pateikia mokyklos archyvui sutvarkytas nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylas pagal bylų dokumentacijos planą;

6.12. teikia pasiūlymus ir dalyvauja, rengiant mokyklos metinę veiklos programą ir strateginius veiklos planus;

6.13. dalyvauja mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų darbo grupių darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

6.14. vykdo kitus su mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti ir įgyvendinti mokyklos strateginiai tikslai.