

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį finansinį arba ekonominį išsilavinimą;
 - 1.2. turėti 5 metų ar didesnę profesinę darbo patirtį buhalterinės apskaitos ar ekonominio darbo srityje;
 - 1.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykių reguliavimą ir buhalterinę apskaitą.
 - 1.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu;
 - 1.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 1.6. mokėti analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti buhalterijos veiklą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. tvarko gimnazijos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 2.2 teikia buhalterinės apskaitos informaciją, rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Savivaldybės administracijos Finansų ir investicijų skyriui, auditoriams, gimnazijos direktoriui, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
 - 2.3. teikia gimnazijos direktoriui pasiūlymus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo klausimais, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus;
 - 2.4. vykdo kasos operacijas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;
 - 2.5. tvarko ilgalaikio materialiojo turto ir nematerialiojo turto, atsargų ir kitų materialinių vertybių apskaitą, skaičiuoja nusidėvėjimą, tikrina materialinių vertybių nurašymo teisėtumą;
 - 2.6. tvarko gautų savivaldybės biudžeto asignavimų, kitų pajamų, kasinių išlaidų ir sąnaudų apskaitą, lėšas apskaito pagal funkcinę klasifikaciją, finansavimo šaltinius, programas, priemones, tikslus, uždavinius ir ekonominę klasifikaciją;
 - 2.7. tvarko atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais ir atskaitingais asmenimis apskaitą, laiku atsiskaito su kreditoriais;
 - 2.8. priima tik visiškai ir teisingai įformintus pirminius apskaitos dokumentus, užtikrina visų materialinių vertybių apskaitą;
 - 2.9. kontroliuoja, kaip naudojamos biudžeto ir kitos lėšos, informuoja gimnazijos direktorių apie lėšų naudojimą, sąmatų vykdymą;
 - 2.10. laikydamasis nustatytų terminų apskaičiuoja darbo užmokesį ir sudaro darbo užmokesčio priskaičiavimo žiniaraščius;
 - 2.11. pildo darbo užmokesčio priskaičiavimo korteles;
 - 2.12. teikia darbo užmokesčio pažymą gimnazijos darbuotojams;
 - 2.13. darbo užmokesčiui skaičiuoti iš atsakingų darbuotojų priima tik teisingai įformintus pirminius apskaitos dokumentus;
 - 2.14. saugo darbo užmokesčio apskaitai vykdyti reikiamus dokumentus, laikydamasis nustatytos tvarkos ir terminų perduoda dokumentus saugoti į archyvą;

2.15. laikydamasis nustatytų terminų, sudaro finansinę atskaitomybę (mėnesinę, ketvirtinę, metinę) ir pateikia Savivaldybės administracijos Finansų ir investicijų skyriui;

2.16. laikydamasis nustatytų terminų teikia gyventojų pajamų deklaracijas Valstybinei mokesčių inspekcijai, ataskaitas Valstybino socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui;

2.17. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;

2.18. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, kitais buhalterinės apskaitos tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais ir Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintomis tvarkomis, pasirašo mėnesio, ketvirčio bei metų nustatytas gimnazijos biudžeto vykdymo finansines atskaitomybės ataskaitas, ketvirtinius ir metinį finansinių ataskaitų rinkinius ir nustatyta tvarka bei terminais pateikia Savivaldybės administracijos Finansų ir investicijų skyriui;

2.19. kontroliuoja ir užtikrina biudžeto lėšų panaudojimo, finansinių operacijų teisėtumą, kad būtų laiku sudaroma ir pateikiama finansinė atskaitomybė, išlaidų programų sąmatų įvykdymo ataskaitos, laiku mokamas darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams, sumokami nustatyti mokesčiai biudžetui, laiku atsiskaitoma su kreditoriais;

2.20. pasirašo mokėjimų nurodymus bankui lėšų pervedimams vykdyti;

2.21. rengia biudžeto išlaidų sąmatų programų projektus;

2.22. sudaro ir laikydamasis nustatytų terminų pateikia Savivaldybės administracijos Finansų ir investicijų skyriui biudžeto išlaidų sąmatų programas. Pasikeitus finansiniams rodikliams, tikslina biudžeto išlaidų sąmatų programas;

2.23. pagal kompetenciją užtikrina informacijos ir duomenų saugojimą ir konfidencialumą;
