

III SKYRIUS SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

8. Skyriaus buhalterio pareigas einantis asmuo privalo atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

- 8.1. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius valstybės viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę apskaitą ir finansinių ataskaitų sudarymą;
- 8.2. būti susipažinęs su viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;
- 8.3. sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą;
- 8.4. turėti darbo kompiuteriu įgūdžius (Word, Excel, Outlook, interneto naršyklės);
- 8.5. žinoti Centro vidaus tvarkos taisykles;
- 8.6. žinoti darbų saugos, gaisrinės bei civilinės saugos instrukcijų reikalavimus;
- 8.7. žinoti Centro valdymo struktūrą, darbo specifiką ir pobūdį.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

9. Skyriaus buhalterio pareigas einantis asmuo vykdo šias funkcijas:

- 9.1. dirba pagal patvirtintą darbo grafiką;
- 9.2. privalo kontroliuoti apskaitos dokumentuose užfiksuotų apskaičiavimų teisingumą, pirminių dokumentų užpildymo teisingumą;
- 9.3. atsako už Didžiosios knygos įrašų teisingumą ir likučių sutikrinimą;
- 9.4. priima iš struktūrinių padalinių (skyrių) ataskaitas bei parengia suvestinės ir statistines ataskaitas;
- 9.5. vykdo atskaitingų asmenų apskaitą;
- 9.6. vykdo trumpalaikio ir ilgalaikio turto bei atsargų apskaitą;
- 9.7. vykdo gautinų ir mokėtinų sumų apskaitą;
- 9.8. tiksliai bei laikantis teisės aktų reikalavimų apskaičiuoja įstaigos darbuotojų darbo užmokestį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, išskaitymus iš darbo užmokesčio ir privalomas įmokas valstybei, pildo reikalaujamas formas, ataskaitas;
- 9.9. tvarko Centro darbuotojų darbo užmokesčio korteles, nedarbingumo pažymėjimus;
- 9.10. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka jos perduoda į įstaigos archyvą;
- 9.11. vykdo kitus Skyriaus vyriausiojo finansininko nurodymus ir pavedimus, susijusius su buhalterio funkcijomis.