

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Turėti aukštąjį arba aukštesnįjį ekonominį finansinį išsimokslinimą;
2. Mokėti valstybinę kalbą;
3. Mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas), su kompiuterizuota valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema (Navision programa), „Faktas“ ir kitomis buhalterinėmis apskaitos programomis.
4. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, buhalterinę apskaitą, mokesčių administravimą, darbo santykių reguliavimą ir darbo užmokestį, socialinį draudimą, investicijas, finansinę atsakomybę, biudžeto tvarkymą, nacionalinius apskaitos standartus.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Žinoti įstatymų, norminių aktų ir kitų privalomų dokumentų reikalavimus buhalterijos ir apskaitos srityje; gamybos organizavimo ir valdymo pagrindus; ekonomines reikšmes, sutrumpinimus, pavadinimus, matų vienetus; buhalterinės ir finansų dokumentacijos blankus ir jų užpildymo tvarką; buhalterinės apskaitos formas ir metodus įstaigoje; ūkio operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo ir likučių įforminimo tvarką; darbo apmokėjimo tvarką ir dokumentaciją; materialinių vertybių apskaitos tvarką;
2. Vykdyti Apskaitos skyriaus vedėjo - vyriausiojo finansininko nurodymus ir einamąją finansų kontrolę;
3. Vykdyti pagrindinių priemonių, prekių, materialinių vertybių, ūkio – finansų veiklos, atsiskaitymų su tiekėjais apskaitą;
4. Vykdyti griežtos atskaitomybės blankų apskaitą;
5. Vesti Centro Didžiąją knygą;
6. Dalyvauti materialinių vertybių inventorizacijoje, tvarkyti jų apskaitą, tikrinti nurašymo teisingumą;
7. Sudaryti finansinių rodiklių ataskaitas statistikai;
8. Registruoti ir spausdinti pavedimus bankui, atsiskaitymus su debitoriais ir kreditoriais;
9. Kontroliuoti pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą;
10. Kontroliuoti inventorizacijos metu atliktų nurašymų teisingumą;
11. Pildyti visą buhalterinės apskaitos dokumentaciją, parengti reikiamus dokumentus balansui ir ataskaitinius dokumentus, kompiuterizuoti apskaitą;
12. Vykdyti atsargų, mažaverčio inventoriaus apskaitą;
13. Vykdyti ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą;
14. Vykdyti pavedimus ir ataskaitas su Biudžetu Navision programoje;
15. Vykdyti kitus Centro direktoriaus ir Apskaitos skyriaus vedėjo nurodymus.