

ŠILUTĖS SPORTO MOKYKLOS BUHALTERIO-APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilutės sporto mokyklos buhalteris-apskaitininkas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B, buhalteris-apskaitininkas yra pavaldus mokyklos Vyr. buhalteriu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, buhalterinės apskaitos ir finansų studijų, socialinių mokslų srities, vadybos ir ekonomikos ar vadybos ir verslo administravimo kryptių išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
 - 3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais reglamentuojančiais buhalterinės apskaitos tvarkymą;
 - 3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 3.5. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. dirba su buhalterine apskaitos programa;
 - 4.2. užtikrina apskaitos dokumentų bei įrašų apie ūkines operacijas registravimą į apskaitos registrus teisingumą;
 - 4.3. įtraukia biudžeto išlaidas (kasines ir sąnaudas) į apskaitą pagal programas, funkcinę bei ekonominę klasifikaciją;
 - 4.4. formuoja bankinius mokėjimo nurodymus;
 - 4.5. tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, tiekėjais, paslaugų ir pardavimo apskaitą;
 - 4.6. tvarko ilgalaikio, trumpalaikio, finansinio turto, finansavimo sumų, įsipareigojimų apskaitą;
 - 4.7. tvarko banko atsiskaitomųjų sąskaitų apskaitą;
 - 4.8. mokyklos direktoriaus įsakymu nustatytais terminais dalyvauja atliekant skolų ilgalaikio ir trumpalaikio, finansinio turto inventorizaciją;
 - 4.9. pavaduoja Vyr. buhalterę jos atostogų ir komandiruočių metu;
 - 4.10. pagal kompetenciją rengia, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistinius ir kitus duomenis;
 - 4.11. vykdo kitus Vyr. buhalterio pavedimus ir nurodymus.
 - 4.12.

Susipažinau:

(Susipažinau, data, parašas, vardas, pavardė)