

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SENIŪNIJŲ BUHALTERIŲ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį buhalterinį arba ekonominį išsilavinimą.
2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo sritį, gebėti juos taikyti praktiškai.
3. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją.
4. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles, kalbos kultūros reikalavimus.
5. Mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer programomis.
6. Būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti.
7. Mokėti tinkamai taikyti teisės aktus praktikoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Organizuoja seniūnijos buhalterinę apskaitą.
9. Tvarko seniūnijos lėšų apskaitą, jų judėjimą banko atsiskaitomojoje sąskaitoje.
10. Tvarko sąskaitų atidarymo ir uždarymo bankuose dokumentus.
11. Pristato bankui mokėjimo pavedimus ir kitus dokumentus.
12. Kontroliuoja ar racionaliai ir taupiai naudojamos biudžeto lėšos, skirtos seniūnijos išlaidoms.
13. Rengia seniūnijos programos sąmatas, teikia jas Apskaitos skyriui.
14. Rengia seniūnijos Biudžeto įvykdymo metinę ir ketvirtinę ataskaitas ir pateikia jas Apskaitos skyriui.
15. Ruošia mokėjimo pavedimų už suteiktas paslaugas ir pasirašytas sutartis dokumentus.
16. Kaupia ir sistemina finansinę, ekonominę bei kitą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai vesti.
17. Kontroliuoja kasos darbą.
18. Kontroliuoja debitorinių - kreditorinių įsipareigojimų suvestines, suderinimo aktus.
19. Sudaro pažymą apie debitorinį – kreditorinį įsiskolinimą.
20. Teikia Apskaitos skyriui atsargų ir ūkinio inventoriaus ataskaitas.
21. Kontroliuoja ar laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių.
22. Teikia informaciją seniūnui apie išlaidas.
23. Teikia numatomų formuoti bylų sąrašą, sistemina dokumentus ir perduoda bylas įforminti ir saugoti.
24. Nedelsiant informuoja seniūną, nustačius neteisėtus darbuotojų veiksmus naudojant lėšas ar kitas materialines vertybes.
25. Seniūno pavedimu atlieka ir kitas funkcijas.