

SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, atliekantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą (finansų, ekonomikos, buhalterinės apskaitos srityse);
 - 1.2. išmanyti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
 - 1.3. gebėti dirbti buhalterinės apskaitos programa, kuria tuo metu dirbama įstaigoje.

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGAS ATLIEKANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Vyriausiojo buhalterio pareigas atliekantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. laikosi Pedagoginės-psichologinės tarnybos buhalterinės politikos nuostatų, kontroliuoja, kad šių nuostatų laikytųsi kiti darbuotojai;
 - 2.2. rengia biudžeto sąmatą, audituoja biudžeto įgyvendinimą;
 - 2.3. užtikrina, kad visos finansinės ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;
 - 2.4. užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą, tikslumą ir pateikimą laiku;
 - 2.5. vykdo racionalią ir tikslią įstaigos turto apskaitą;
 - 2.6. užtikrina, kad visos finansinės ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;
 - 2.7. teisingai tvarko įstaigos uždirbtų pajamų, padarytų išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidutinę apskaitą;
 - 2.8. teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda mokesčius ir įmokas į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą ir kitą;
 - 2.9. teisingai apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį, kitus išmokėjimus; kiekvienam darbuotojui už mėnesį pateikia atsiskaitymo lapelius;
 - 2.10. esant reikalui ekonomiškai pagrindžia Pedagoginės-psichologinės tarnybos daromų išlaidų būtinybę bei kitus vadovo reikalaujamus apskaičiavimus;
 - 2.11. užtikrina racionalią ir tikslią Pedagoginės-psichologinės tarnybos turto apskaitą;
 - 2.12. paaiškina įstaigos inventorizacijos komisijų nariams inventorizacijos atlikimo ir inventorizavimo aprašų informavimo tvarką;
 - 2.13. užtikrina teisingus inventorizacijos rezultatus bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą;
 - 2.14. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus iki jų perdavimo į archyvą;
 - 2.15. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Pedagoginės-psichologinės tarnybos buhalterinės apskaitos politiką, tvarkos aprašus, VSAFAS ir kitus teisės aktus;
 - 2.16. teikia informaciją ir rengia ataskaitas pagal pareikalavimą Pedagoginės-psichologinės tarnybos direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, Valstybės ir savivaldybių institucijoms;
 - 2.17. teikia siūlymus biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos kryptių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;
 - 2.18. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, remdamasi pateiktais dokumentais, prireikus kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
 - 2.19. rengia Pedagoginės-psichologinės tarnybos finansinę atskaitomybę ir vadovui pasirašius teikia Panevėžio savivaldybės administracijai, jų nustatyta tvarka ir terminais;
 - 2.20. rengia mokesčių deklaracijas.