

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ekonominį (buhalterinį) išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų buhalterio darbo stažą;
3. žinoti biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą reglamentuojančius norminius dokumentus bei valdymo metodus ir etikos pagrindus;
4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei pasiūlymus;
5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbo veiklą;
6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;
7. nuolat gilinti buhalterinės apskaitos žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
8. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių regiono PI direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1. Tvarko Šiaulių regiono PI buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus norminius teisės aktus.
2. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Šiaulių regiono PI direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms.
3. Teikia Šiaulių regiono PI direktoriui pasiūlymus ir pataria buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais,
4. Vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis.
5. Kontroliuoja Šiaulių regiono PI direktoriaus įsakymu parengtos ir patvirtintos apskaitos politikos nuostatų vykdymą bei laikymąsi.
6. Užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę, finansinės ir mokestinės atskaitomybės formų parengimą laiku ir teisingumą.
7. Apskaito visas pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes bei pagrindines priemones ir laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija.
8. Kontroliuoja, ar tiksliai apskaitytos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos.
9. Kontroliuoja, ar teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti: gyventojų pajamų mokestis į valstybės biudžetą, socialinio draudimo įnašai į socialinio draudimo fondus ir kt.
10. Padeda valstybės kontrolės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobimą, laiku perduodamas dokumentus teisėsaugos institucijoms.
11. Įformina ir pasirašo banko, darbo užmokesčio, socialinio draudimo įnašų priskaičiavimo bei išmokėjimo dokumentus, išlaidų sąmatas, mokėjimo paraiškas, laisvos formos registrus bei kitus buhalterinius dokumentus.
12. Užtikrina racionalią ir tikslią įstaigos turto apskaitą.
13. Užtikrina teisingą inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą.
14. Užtikrina, kad nustatytu laiku būtų išieškamos skolos įstaigai, padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės, teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.
15. Užtikrina tinkamą apskaitos dokumentų ir registrų apsaugą, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą.
16. Užtikrina numeruotų apskaitos dokumentų įsigijimo bei naudojimo tvarkos laikymąsi.

17. Kontroliuoja tinkamą apskaitos tvarkymą ir atsiskaitymus.