

APSKAITOS SPECIALISTO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. Pildo apskaitos registrus ir lenteles buhalterinėje programoje, remdamasis pirminių dokumentų duomenimis;
 - 1.2. registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja šių duomenų registravimą apskaitos registruose;
 - 1.3. apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja jos apdorojimą;
 - 1.4. konsultuoja priskirtos srities klausimais;
 - 1.5. registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja šių duomenų registravimą apskaitos registruose;
 - 1.6. rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą;
 - 1.7. vykdo mokėjimo procedūras arba prireikus koordinuoja šių procedūrų vykdymą;
 - 1.8. atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja jos atlikimą;
 - 1.9. kontroliuoja pirminių dokumentų teisingumą, ruošia juos skaičiavimui, suveda dokumentų duomenis į buhalterinės apskaitos programą;
 - 1.10. dalyvauja įgyvendinant priemones apskaitai tobulinti;
 - 1.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su padalinio veikla susijusius pavedimus.