

Apskaitininkės funkcijos:

- Atlieka pirminę progimnazijos buhalterinių dokumentų apskaitą.
- Dalyvauja metinės inventorizacijos komisijos darbe.
- Vykdo pirminę turto apskaitą, rengia turto atidavimo naudoti aktus.
- Dalyvauja sudarant mokytojų darbo krūvio sandaros lentelę.
- Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius myLOBster programoje.
- Pildo elektronines formas www.sodra.lt portale.
- Rengia ir teikia direktoriui biudžeto sąmatų projektus ir papildomus skaičiavimus.
- Dalyvauja direktoriaus sudaromų komisijų darbe savo kompetencijos klausimas.
- Pristato dokumentus centralizuotam biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui.
- Paima dokumentus iš centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus ir pristato į progimnaziją.