

**Viktorija Tkačiova**  
**Buhalterė**

## **I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ekonomikos, finansų, apskaitos ar verslo ir vadybos krypties išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 1.2. būti susipažinęs ir savo veikloje mokėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus subjektų finansinę ir mokestinę apskaitą bei atskaitomybę, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 1.3. išmanyti finansinės apskaitos ir vidaus (kuri apima ir finansų) kontrolės principus;
  - 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis informacinėmis sistemomis;
  - 1.5. gebėti dirbti komandoje, aiškiai ir sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus.

## **II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. tvarko Įstaigų finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių finansinę apskaitą, reikalavimus;
  - 2.2. registruoja ūkines operacijas mokėtinų sumų, sąnaudų apskaitai tvarkyti:
    - 2.2.1. teisės aktų nustatyta tvarka įtraukia į apskaitos sistemą visas Įstaigų ūkines operacijas ir ūkinius įvykius už suteiktas paslaugas pagal šias operacijas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą, PVM sąskaitą faktūrą, išankstinio apmokėjimo sąskaitą ir kitus apmokėjimo dokumentus) nurodydamas visus sistemoje reikalaujamus rekvizitus;
    - 2.2.2. tikrina, ar pateiktos sąskaitos faktūros ir kiti apskaitos dokumentai atitinka teisės aktus, sutartis ar kitus norminius dokumentus, kad pateikti dokumentai būtų pasirašyti už ūkines operacijas atsakingų asmenų. Esant neatitikimams ar pavėluotam pateikimui, informuoja skyriaus vedėją;
    - 2.2.3. vykdo sąnaudų atstatymo už komunalines paslaugas apskaitą, išrašo sąskaitas, kurios perduodamos Įstaigoms;
    - 2.2.4. apskaičiuoja ateinančių laikotarpių sąnaudas ir registruoja jas apskaitoje;
    - 2.2.5. registruoja sąnaudas, finansavimo pajamas, finansavimo sumas, sukauptas finansavimo pajamas;
    - 2.2.6. tikrina ir kontroliuoja, ar mokėtinų sumų duomenys atitinka pirminius apskaitos dokumentus, ar apskaitos registrų duomenys atitinka Didžiosios knygos atitinkamos buhalterinės sąskaitos duomenis;
    - 2.2.7. teikia informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms parengti;
    - 2.2.8. rengia Įstaigų mokėtinų sumų sąrašus, reikalingus inventorizacijai atlikti;
    - 2.2.9. atlieka Įstaigų mokėtinų sumų suderinimą;
    - 2.2.10. sutikrina Įstaigų pateiktus inventorizavimo aprašus su Įstaigų apskaitos duomenimis, remdamasis Įstaigų vadovų sprendimais, registruoja inventorizacijos rezultatus apskaitoje;

2.3. užtikrindamas skaidrų, sąžiningą ir teisingą apskaitomų projektų finansinės apskaitos tvarkymą, registruoja ūkines operacijas Įstaigų projektų apskaitai tvarkyti:

2.3.1. rengia Įstaigų vykdomų projektų mokėjimo prašymus ir teikia juos projektą administruojančiai įstaigai;

2.3.2. registruoja apskaitos sistemoje projektų finansines-ūkines operacijas, kontroliuoja projektų išlaidas patvirtinančių dokumentų atitikimą, duomenų teisingumą;

2.3.3. užtikrina, kad su projektais susijusių buhalterinių operacijų įrašai būtų lengvai atskiriami nuo kitų, įprastinių, įstaigų operacijų;

2.3.4. laiku ir tinkamai rengia susijusius su projektų įgyvendinimu dokumentus, skirtus išlaidoms pagrįsti, deklaruoti, apskaičiuoti, reikiamai finansinei informacijai teikti;

2.3.5. vykdo ir analizuoja atsiskaitymus su projektų kreditoriais ir debitoriais;

2.3.6. dalyvauja projektų audito procese, rengia reikiamas ataskaitas, teikia atitinkamą informaciją ir dokumentus;

2.4. Įstaigų prašymu dalyvauja inventorizacijoje;

2.5. rengia ir teikia mokėjimo paraiškas piniginiams lėšoms užsakyti į atsiskaitomasias sąskaitas pagal programas, funkcijas, priemones ir išlaidų straipsnius atsiskaitymams su tiekėjais už suteiktas paslaugas, įgytas atsargas bei formuoja mokėjimo pavedimus;

2.6. rengia Įstaigų banko mokėjimo nurodymus, kontroliuoja Įstaigų biudžetinių ir nebiudžetinių lėšų banko sąskaitų likučius, registruoja bankų išrašų informaciją apskaitoje;

2.7. Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS) atlieka jam pavestų įstaigų finansinių ataskaitų rinkinio (FAR) pildytojo funkcijas;

2.8. vykdo Įstaigų ir Tarybos ūkinių operacijų **einamąją finansų kontrolę**, kaip numatyta Kaišiadorių BFT patvirtintose Finansų kontrolės taisyklėse;

2.9. atlieka vidaus kontrolės politikos įgyvendinimą Skyriuje pagal savo darbinės funkcijas;

2.10. tvarko Įstaigų ir Tarybos dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir numatytais terminais perduoda Skyriaus vyriausiems specialistams (perdavimui Įstaigoms arba į Kaišiadorių BFT archyvą);

2.11. laikosi Kaišiadorių BFT darbuotojų etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso: mandagiai ir pagarbiai bendrauja su Įstaigų, Kaišiadorių BFT darbuotojais ir lankytojais, reikalui esant pagal kompetenciją, užtikrina tinkamą informacijos suteikimą, bendraudamas stengiasi išvengti konfliktų, o kilus konfliktinei situacijai, ją sprendžia dalykiškai, gerbia jų teises ir jų nepažeidžia;

2.12. laikosi šio pareigybės aprašymo, Darbo tvarkos taisyklių ir kitų Kaišiadorių BFT tvarkų ir taisyklių reikalavimų;

2.13. pavaduoja kitą Skyriaus buhalterį, vykdančią analogiškas (panašias) funkcijas, jam laikinai negalint eiti pareigų;

2.14. pagal kompetenciją Darbuotojas vykdo Kaišiadorių BFT direktoriaus įsakymus, atlieka kitus Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Skyriaus funkcijomis, organizuoja užduočių įgyvendinimą.

---