

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. **Pareigybės pavadinimas:** buhalteris(-ė) (I).
2. **Pareigybės grupė:** specialistai.
3. **Pareigybės lygis:** A2.
4. Buhalteris (ė) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Buhalterio (-ės) darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir Tarybos pirmininko nustatyta tvarka.
5. Buhalteris (-ė) yra tiesiogiai pavaldus (-i) Finansų, apskaitos ir atskaitomybės skyriaus vedėjui(-ai).
6. **Specialieji reikalavimai, keliami buhalteriu (-ei):**
  - 6.1. turėti socialinių mokslų srities ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje, tvarkant buhalterinę apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir atskaitomybės standartus (VSAFAS) bei darbo su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS);
  - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus įstaigų veiklą, buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę;
  - 6.4. mokėti dirbti su Informacine sistema „Personalo, darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaita „Stekas““;
  - 6.5. mokėti dirbti su Finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema FVAIS;
  - 6.6. mokėti lietuvių kalbą ir išmanyti raštvedybos taisykles;
  - 6.7. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
  - 6.8. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti diplomatiškai bendrauti.
7. **Buhalterio (-ės) funkcijos:**
  - 7.1. veda Tarybos išlaikymui skirtų Valstybės biudžeto lėšų kasinių ir faktinių išlaidų apskaitą pagal priemones ir ekonominę klasifikaciją FVAIS, kontroliuoja ir atsako už tinkamą išlaidų panaudojimą pagal sąmatos straipsnius, užtikrina, kad nebūtų viršyta sąmata. Tikrina pateiktus dokumentus ūkinėms operacijoms ir įvykiams registruoti, įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą, registruoja juos apskaitos registruose;
  - 7.2. apskaičiuoja Tarybos darbuotojų darbo užmokestį, užtikrina savalaikį atsiskaitymą su darbuotojais, Valstybine mokesčių inspekcija ir Socialinio draudimo valdyba, registruoja apskaitos registruose;
  - 7.3. sudaro ir teikia ataskaitas ir pranešimus Valstybinei mokesčių inspekcijai, Socialinio draudimo valdybos skyriui;
  - 7.4. registruoja apskaitoje ūkines operacijas susijusias su prekių, paslaugų ir turto įsigijimu, vykdo atsiskaitymus su prekių ir paslaugų tiekėjais;
  - 7.5. priima iš atskaitingų asmenų avansines apyskaitas su išlaidas patvirtinančiais dokumentais ir atlikus jų patikrą registruoja FVAIS, užtikrina savalaikį atsiskaitymą su atskaitingais asmenimis;
  - 7.6. priskaito ir perveda stipendijas kultūros ir meno kūrėjams ir sudaro apskaitos registrus;
  - 7.7. priskaito ir perveda Tarybos nariams ir ekspertams atlyginimą už suteiktas paslaugas ir sudaro apskaitos registrus;

7.8. veda Tarybos ilgalaikio turto ir atsargų apskaitą;  
7.9. kartu su kitais skyriaus darbuotojais teisės aktų nustatyta tvarka formuoja skyriaus archyvą;

7.10. sudaro, pasirašo ir teikia statistines ataskaitas;

7.11. vykdo kitus Finansų, apskaitos ir atskaitomybės skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus;

7.12. pavaduoja kitus Finansų, apskaitos ir atskaitomybės skyriaus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruočių metu ar jiems nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

Susipažinau:

---

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)