

1. **Buhalterio (-ės) funkcijos:**

1.1. veda Lietuvos kultūros tarybos administruojamomis lėšomis finansuojamų kultūros ir meno projektų 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 pakankumą, registruoja juos apskaitos registruose;

1.2. nustatytais terminais rengia ir teikia mokėjimo paraiškas išdui FVAIS arba rengia mokėjimo pavedimus elektroninėje bankininkystės sistemoje apmokėjimams pagal pateiktas vykdomų projektų dalinio finansavimo sutartis;

1.3. pagal kompetenciją atlieka Lietuvos kultūros tarybos administruojamomis lėšomis finansuotų kultūros ir meno projektų finansinių ataskaitų (projekto įvykdymo faktines išlaidas patvirtinančių dokumentų sąrašų) patikrą ir užtikrina savalaikį projektų vykdytojų patirtų faktinių išlaidų apskaitymą FVAIS pagal priemones ir ekonominės klasifikacijos straipsnius;

1.4. pagal kompetenciją konsultuoja Tarybos struktūrinių padalinių darbuotojus, kitus fizinius ir juridinius asmenis;

1.5. kartu su kitais skyriaus darbuotojais teisės aktų nustatyta tvarka formuoja skyriaus archyvą;

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

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