

## **II SKYRIUS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį finansų administravimo, organizavimo srityse.
- 5.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
- 5.4. gebėti ir mokėti taikyti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau - VSAKIS);
- 5.5. mokėti dirbti su VSAKIS sistema;
- 5.6. išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir finansų sritį;
- 5.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, „Internet Explorer“, „MS Outlook“ arba „MS Outlook Express“ programomis;
- 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas bei priimti sprendimus su darbine veikla susijusiose situacijose;
- 5.9. mokėti savarankiškai planuoti pavestų darbų atlikimą;
- 5.10. privalo žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus.

## **III SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.6. susijusias su apskaitos organizavimu:
  - 6.6.1. rengia ir sudaro apskaitos politiką, sąskaitų planą, apskaitos registrų parinkimą, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;
  - 6.6.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;
  - 6.6.3. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;
  - 6.6.4. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;
  - 6.6.5. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
  - 6.6.7. rengia mokėjimo paraiškas valstybės ar savivaldybės išdui;
  - 6.6.8. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);
  - 6.6.9. apskaičiuoja ir laiku sumoka mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;
  - 6.6.10. rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;
  - 6.6.11. atlieka Centro direktoriaus pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;
  - 6.6.12. vykdo visų gaunamų įplaukų ir patiriamų išlaidų (ne tik biudžeto, bet ir projektinių bei paramos lėšų) apskaitą;
- 6.7. susijusias su ataskaitų parengimu:
  - 6.7.1. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;
  - 6.7.2. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

6.7.3. atlieka Centro direktoriaus ir Centro padalinių pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

6.8. susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:

6.8.1. užtikrina, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir į VSAKIS pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;

6.8.2. rengia ir teikia Centro direktoriui pasirašyti finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

6.8.3. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti Centro direktoriui banko mokėjimo nurodymus;

6.8.4. informuoja Centro direktorių apie atskleistus neteisėtus subjekto darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

6.8.5. rengia Centro mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

6.8.6. teikia Centro apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir Centro direktoriaus nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

6.8.7. teikia Centro direktoriui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

6.8.8. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas valstybės ar savivaldybės išdui;

6.8.9. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę pagal Centro direktoriaus pavestas funkcijas;

6.8.10 vykdo kitas Centro vadovo paskirtas funkcijas.

6.10. kontroliuoja ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą;

6.11. buhalterijų ligos, komandiruočių ar atostogų metu, atlieka jo funkcijas.