

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PAGĖGIŲ KRAŠTO TURIZMO IR VERSLO
INFORMACIJOS CENTRAS“
BUHALTERIS**

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. Vykdo gautų sąskaitų faktūrų apskaitą;
 - 1.2. Vykdo gautų sąskaitų faktūrų apmokėjimą;
 - 1.3. Išrašo sąskaitas faktūras už teikiamas atlygintinas mokamas paslaugas;
 - 1.4. Vykdo teikiamų atlygintinių įstaigos paslaugų apskaitą ir dokumentų valdymą;
 - 1.5. Ruošia mokėtinų ir gautinų sumų apskaitą;
 - 1.6. Kontroliuoja įstaigos banko sąskaitų apyvartas, tikrina, ar visi atlikti mokėjimo pavedimai yra įvykdyti;
 - 1.7. Vykdo 03 programos asignavimų apskaitą, skirtą turizmo paslaugų plėtojimo funkcijoms atlikti;
 - 1.8. Pasibaigus ketvirčiui rengia biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas, jas pasirašo ir pateikia įstaigos direktoriui;
 - 1.9. Vadovaudamasis įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis, vykdo einamąją finansų kontrolę;
 - 1.10. Sudaro įstaigos 03 programos sąmatą;
 - 1.11. Apskaito darbuotojų darbo užmokestį ir su darbo santykiais susijusias išlaidas, komandiruočių dienpinigių išlaidas, avansines apyskaitas pagal atskaitingus asmenis;
 - 1.12. Apskaito trumpalaikį materialųjį turtą, paruošia nurašymo aktus;
 - 1.13. Tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos archyvuoja;
 - 1.14. Planuoja ir sistemina finansinę, ekonominę bei kitą informaciją, reikalingą įstaigos finansinei politikai planuoti ir įgyvendinti;
 - 1.15. Kontroliuoja, kad įstaigos darbuotojai tinkamai naudotų turimas lėšas;
 - 1.16. Analizuoja ir kontroliuoja įstaigos biudžeto lėšų plano/sąmatos vykdymą;
 - 1.17. Pasibaigus kalendoriniams metams rengia finansinių ataskaitų rinkinius;
 - 1.18. Vykdo įstaigos finansinių ataskaitų suformavimą per viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);
 - 1.19. Vykdo konsolidavimo proceso stebėseną viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);
 - 1.20. Vykdo projektinę veiklą ir finansinių dokumentų apskaitą;
 - 1.21. Teikia statistikos duomenis;
 - 1.22. Vykdo kitus, susijusius su atliekamomis funkcijomis įstaigos direktoriaus žodinius bei raštiškus pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą buhalterinės apskaitos tvarkymo ir (arba) finansų valdymo srityje, ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos tvarkymo ir (arba) finansų valdymo srityje;
 - 2.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, darbo kodeksu, vietos savivaldą ir viešąjį administravimą reglamentuojančiais teisės aktais, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis, administracijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir skyriaus nuostatais ir kitais po įstatyminius aktais;
 - 2.3. išmanyti dokumentų rengimo ir formavimo, taip pat tvarkymo ir apskaitos taisykles.
 - 2.4. būti pareigingam, darbščiui, mokėti bendrauti interesantais;
 - 2.5. mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis.
 - 2.6. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas

Susipažinau ir sutinku: _____